

ПОГОДЖЕНО

Т. в. о. Голови Держкомтелерадіо

«підпис»

А. Мураховський

20 січня 2009 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу центрального апарату
Держкомтелерадіо

протокол від 21 січня 2009 р. № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників центрального апарату Державного комітету телебачення та радіомовлення України

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників центрального апарату Державного комітету телебачення та радіомовлення України (*далі - Правила*) розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади (*затверджено наказом Мінпраці України від 28.01.05 р. № 55*), Загальних правил поведінки державного службовця (*затверджено наказом Голодержслужби України від 23.10.00 р. № 58*) та інших нормативно-правових актів.

Правила узагальнюють встановлені стандарти соціально-трудових відносин в органах державної влади за специфікою державної служби та визначають особливості організації роботи працівників центрального апарату Державного комітету телебачення та радіомовлення України (*далі - Працівники, державні службовці, Держкомтелерадіо, Комітет*).

Правила спрямовані на врегулювання трудових відносин між керівництвом і Працівниками Комітету та забезпечення якісного виконання завдань, покладених на трудовий колектив Комітету.

Правила сприяють удосконаленню організації праці в Комітеті, зміцненню службової і виконавської дисципліни Працівників, підвищенню ефективності їхньої роботи та раціональному використанню робочого часу.

Вирішення в Комітеті питань щодо соціально-трудових відносин досягається відповідними наказами Держкомтелерадіо, узгодженими з первинною профспівковою організацією Комітету.

Вимоги, визначені положеннями Правил, є обов'язковими до виконання усіма Працівниками (*за невиконання вимог Правил до порушників можуть бути вжиті заходи адміністративного та дисциплінарного впливу*).

Обов'язкове ознайомлення Працівників (*під розпис у відповідному журналі*) із положеннями Правил (*внесеними змінами та доповненнями до*

Правил) здійснює відділ кадрової роботи та державної служби адміністративно-господарського департаменту Комітету (*далі-Кадрова служба*).

Рішення про внесення змін та доповнень до цих Правил приймається загальними зборами трудового колективу центрального апарату за погодженням з Головою Комітету.

2. Особливості прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників центрального апарату Комітету

Перелік посад, комплектування яких здійснюється згідно із Штатним розписом Державного комітету телебачення та радіомовлення України (*далі - штатний розпис Комітету*), визначено Державним класифікатором України (*Класифікатор професій ДК 003-95*) та постановами Кабінету Міністрів України від 12.03.05 р. № 179 "Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій", від 09.03.06 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів".

Усі визначені штатним розписом Комітету посади керівних працівників (*заступників керівних працівників*) та спеціалістів відносяться до посад державних службовців відповідної категорії, рангу і правового статусу.

Право громадян України на роботу в структурних підрозділах центрального апарату Комітету, як державних службовців, визначено статтею 4 Закону України "Про державну службу".

Відбір кандидатів на державну службу в Комітеті здійснюється на конкурсній основі, як правило, після успішного проходження стажування на запропонованій посаді (*крім випадків, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.94 р. № 423 "Про деякі питання застосування статей 4, 15, 27 Закону України "Про державну службу"*).

Порядок прийняття на роботу та на державну службу визначено Кодексом законів про працю України і Законом України "Про державну службу".

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців здійснюється у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. №169 "Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців".

В окремих випадках (*при прийомі на роботу*), за рекомендацією конкурсної комісії на заміщення вакантних посад державних службовців Комітету, Працівникам може встановлюватися випробувальний термін до шести місяців.

Якщо протягом випробувального терміну встановлено, що Працівник не відповідає посаді, на яку його прийнято, він звільняється з роботи відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

Призначення на посади та звільнення з посад Працівників структурних підрозділів центрального апарату здійснюється Головою Комітету.

Порядок призначення на посади та звільнення з посад Голови Комітету та його заступників визначено Положенням про Державний комітет телебачення та радіомовлення України *(затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.07 р. № 897)*.

Призначення на посади та звільнення з посад керівників кадрового, юридичного та контрольно-ревізійного підрозділів Комітету здійснюється за погодженням з Головдержслужбою України, Мін'юстом України та ГоловКРУ України відповідно.

Просування по службі державних службовців Комітету, які були зараховані до кадрового резерву або пройшли стажування на запропонованих посадах в центральному апараті, та тих, що були прийняті на роботу після припинення державної служби у зв'язку з відставкою, здійснюється за розпорядженням Голови Комітету без конкурсного відбору.

Прийнятим на роботу Працівникам обов'язково доводяться Загальні правила поведінки державного службовця *(Кадровою службою)*, правила протипожежної безпеки *(відповідальним працівником в ході проведення вступного протипожежного інструктажу)*, порядок використання наявних в Комітеті комп'ютерних програм *(відділом нових інформаційних та комунікаційних технологій, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.03 р. № 1433)*.

Крім того, керівники самостійних структурних підрозділів центрального апарату доводять Працівникам положення про їхні структурні підрозділи, особисті посадові інструкції, Регламент Державного комітету телебачення та радіомовлення України, відповідні плани роботи, Інструкцію з діловодства в Державному комітеті телебачення та радіомовлення України, накази Держкомтелерадіо, згідно з якими упорядковується діяльність працюючих в Комітеті.

Порядок звільнення з роботи та припинення державної служби Працівників *(за власним бажанням та з інших причин)* визначено Кодексом законів про працю України і Законом України "Про державну службу".

В день звільнення Працівника Кадрова служба та відділ фінансування апарату фінансово-економічного департаменту Комітету

зобов'язані видати йому трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним повний грошовий розрахунок.

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи в Комітеті.

Записи про причини звільнення у трудових книжках Працівників вносяться у повній відповідності з виданими наказами та з посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України та інші нормативно-правові акти.

Залучення до роботи позаштатних працівників здійснюється тільки за укладеними з ними відповідними договорами на виконання окремих завдань *(за умов неможливості виконання цих завдань штатними працівниками)*.

3. Загальні обов'язки та права працівників центрального апарату Комітету

Суспільне призначення діяльності Працівників ґрунтується на принципах відданого служіння Українському народу та Українській державі, демократизму, законності, гуманізму, соціальної справедливості та пріоритету прав, свобод і законних інтересів громадян перед інтересами держави.

Професійна діяльність Працівників спрямована на забезпечення виконання визначених повноважень *(завдань, функцій)* Комітету в інформаційній і видавничій сферах держави, відповідно до Положення про Державний комітет телебачення та радіомовлення України.

Загальні обов'язки Працівників визначені Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та Загальними правилами поведінки державного службовця *(додаток № 1)*.

Знання загальних обов'язків Працівниками перевіряються в ході конкурсного відбору кандидатів на вакантні посади в структурних підрозділах центрального апарату *(у порядку, затвердженому наказом Держкомтелерадіо від 26.05.08 р. № 139)* та практичного виконання ними службових обов'язків під час стажування на запропонованих посадах.

Безпосередній обсяг службових завдань Працівників *(виконання роботи за своєю посадою, кваліфікацією та спеціальністю)* визначається професійно-кваліфікаційними характеристиками та посадовими інструкціями *(розробленими відповідно до вимог наказу Голодержслужби України від 01.09.99 р. № 65 "Про довідник типових професійних характеристик посад державних службовців")*.

Сфера відповідальності заступників Голови Комітету, обов'язки керівників самостійних структурних підрозділів центрального апарату та тих, що входять до їхнього складу, визначаються наказами Держкомтелерадіо *(якими затверджуються функціональні обов'язки заступників Голови Комітету та положення про структурні підрозділи центрального апарату)*.

Свою високу відповідальність перед державою та гарантування сумлінного ставлення до виконання своїх службових обов'язків Працівники підтверджують прийняттям *(під розпис)* Присяги державного службовця, про що робиться запис у їхніх трудових книжках.

Працівники повинні суворо дотримуватися спеціальних обмежень і заборон *(за специфікою, обумовленою прийняттям на державну службу та її проходженням)*, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією".

Кожен Працівник, відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців *(затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.98 р. № 731)*, підписує попередження про встановлені для них антикорупційним законодавством обмеження.

Працівники повинні своєчасно заявляти про наявність у них конфлікту інтересів *(приватних інтересів)* та у визначеному порядку *(за встановленою формою, затвердженою наказом Мінфіну України від 06.03.97 р. № 58)* щорічно подавати декларації про доходи і зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї.

Особлива увага Працівниками приділяється збереженню державної таємниці та конфіденційної інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання своїх службових обов'язків *(іншої інформації, яка згідно із чинним законодавством не підлягає розголошенню)*.

Крім вказаних загальних обов'язків Працівники повинні безумовно дотримуватися встановлених в Комітеті правил протипожежної безпеки, пропускового режиму, отримання і використання службових посвідчень *(перепусток)*, порядку оформлення обхідних листів при звільненні з роботи та користування конфіденційною інформацією *(затверджених наказами Держкомтелерадіо від 03.07.08 р. № 181, від 03.07.08 р. № 182, від 22.10.07 р. № 363, від 10.10.07 р. № 357, від 04.04.06 р. № 10 відповідно)*.

Права Працівників, як громадян України та державних службовців, визначені Конституцією України, Законом України "Про державну службу" та чинним законодавством про працю в Україні *(додаток № 2)*.

Крім того, Працівники мають право на додаткову грошову винагороду та отримання безвідсоткового кредиту у порядку визначеному постановами Кабінету Міністрів України від 24.02.03 р. № 212 "Про затвердження Порядку видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків" та від 18.01.04 р. № 182 "Про затвердження Порядку надання державним службовцям, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків".

Кожен Працівник зобов'язаний знати свої конституційні права, права державного службовця та порядок соціального і правового захисту своїх законних прав та інтересів *(відповідно до вимог чинного законодавства)*.

4. Основні обов'язки та права керівництва Комітету з питань організації праці

Діяльність Голови Комітету, заступників Голови Комітету, керівників самостійних структурних підрозділів та керівників структурних підрозділів, що входять до їхнього складу *(далі - керівництво Комітету)* спрямована на забезпечення безумовного дотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів з питань трудових відносин.

На керівництво Комітету покладається виконання управлінських функцій щодо забезпечення належної організації праці трудового колективу Комітету, підвищення службової *(виконавської)* дисципліни та ефективності роботи Працівників, дотримання ними визначених умов щодо безпеки та гігієни праці.

Виконання цього завдання досягається раціональним розподілом та кооперацією роботи Працівників *(структурних підрозділів)*, вибором відповідних способів та методів виконання службових завдань, добором та розстановкою кадрів, створенням нормальних умов праці, якісною підготовкою робочих місць та автоматизацією робіт, що виконуються *(основні вимоги щодо організації робочого місця та забезпечення комфортних умов праці зазначено у додатку № 3)*.

Прийняття керівництвом Комітету управлінських рішень, спрямованих на виконання покладених на Комітет завдань, здійснюється шляхом підготовки, підписання та виконання нормативно-правових актів та розпорядчих документів Держкомтелерадіо.

Керівники несуть пряму відповідальність за дотримання встановленого порядку прийняття управлінських рішень *(визначеного наказом Держкомтелерадіо від 13.08.07 р. № 304 "Про Порядок підготовки проектів нормативно-правових актів та розпорядчих документів Держкомтелерадіо")*.

Керівництво Комітету зобов'язане *(в межах повноважень, прав та можливостей посад, що обіймаються)* якісно планувати роботу Працівників та структурних підрозділів в цілому, ставити виконавцям доцільні та обґрунтовані завдання, здійснювати контроль за їхнім своєчасним виконанням.

Керівники усіх рівнів повинні забезпечувати для своїх підлеглих ділову, творчу обстановку у трудових колективах та сприятливі морально-психологічні умови *(відносини)* в ході їхньої повсякденної діяльності.

Сприяти підвищенню кваліфікації Працівників, їхньому подальшому професійному навчанню *(створювати сприятливі умови для сумісництва роботи та навчання)*.

Морально та матеріально стимулювати роботу підлеглих, заохочувати їхню якісну роботу та творчу ініціативу, у разі необхідності, вживати визначені чинним законодавством заходи впливу на порушників трудової та виконавської дисципліни.

Враховувати погляди трудового колективу щодо організації праці структурних підрозділів центрального апарату, своєчасно розглядати критичні зауваження Працівників та доводити їм інформацію про вжиті заходи.

Уважно відноситися до потреб та запитів Працівників, вживати заходів щодо покращення їхніх житлових, культурно-побутових умов, організувати облік тих, кому необхідно покращити умови проживання *(здійснювати розподіл наявного житла відкрито та відповідно до чинного законодавства)*.

Здійснювати визначену профілактику травматизму та запобігати професійним захворюванням, контролювати дотримання Працівниками встановлених вимог техніки безпеки та гігієни праці *(відповідно до чинного законодавства своєчасно надавати постраждалим визначені пільги та компенсації)*.

Вирішувати організаційно-правові питання у сфері трудових відносин за умов безумовного врахування побажань трудового колективу Комітету та у співпраці з первинною профспівковою організацією Комітету або об'єднанням первинних профспівкових організацій державного телебачення і радіомовлення.

Права керівництва Комітету визначені Положенням про Державний комітет телебачення та радіомовлення України, функціональними обов'язками заступників Голови Комітету та положеннями про структурні підрозділи центрального апарату.

5. Робочий час та його використання

Робочий час – це встановлений законодавством України відрізок календарного часу, протягом якого Працівник відповідно до цих Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові обов'язки.

Режим роботи центральних органів виконавчої влади держави регламентується Кодексом законів про працю України, згідно з яким визначається режим робочого часу, норми тривалості робочого часу та облік використання робочого часу їхніми працівниками.

Загальноприйнятим режимом робочого часу в центральних органах виконавчої влади держави є - 40 годинний п'ятиденний робочий тиждень з 8 годинним робочим днем *(норма тривалості робочого часу)*.

Згідно Указу Президента від 26.04.95 р. № 334 "Про запровадження на території України регіональних графіків початку робочого дня" робота в Комітеті *(постійний час роботи)* починається *(за київським часом, другим міжнародним часовим поясом)* о 9.00, а закінчується о 18.00 *(в п'ятницю та напередодні святкових і неробочих днів о 16.45)*.

Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45.

Вихідні дні, як елемент режиму роботи Комітету - субота та неділя.

Додержання вказаного режиму роботи Комітету є обов'язковим для всіх Працівників центрального апарату Комітету.

Режим робочого часу в Комітеті визнається істотною умовою праці *(відповідно до частини третьої ст. 32 Кодексу законів про працю України)* тому про зміни режиму робочого часу Працівники обов'язково попереджаються не пізніше ніж за два місяці до них *(порядок проведення розрахунків витрат робочого часу зазначено у додатку № 4)*.

Надурочна робота в центральному апараті Комітету, як правило, не допускається.

Особливістю режиму робочого часу та його тривалості в Комітеті є періодична необхідність виконання надурочної роботи *(відповідно до частини третьої ст. 62 Кодексу законів про працю України - коли робота*

не допускає перериву), обумовленої специфікою діяльності структурних підрозділів центрального апарату.

Відповідно до ст. 20 Закону України "Про державну службу", для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи Працівники зобов'язані за розпорядженням керівництва Комітету з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Крім того, за рішенням Голови Комітету *(згідно з наказом Держкомтелерадіо)* Працівники, за їхньою згодою, можуть бути відкликані з щорічної або додаткової відпустки.

Надурочна робота Працівників стимулюється у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України та наказом Мінпраці України від 10.10.97 р. № 7 "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці".

Так, за бажанням Працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку *(при цьому оплата за роботу у вихідні, святкові або неробочі дні провадиться в одинарному розмірі)*.

Дні відпочинку Працівнику за його роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються Головою Комітету на підставі поданої ним заяви і оформлюються відповідним наказом Держкомтелерадіо *(в заяві обов'язково вказуються дата вихідного, святкового або неробочого дня, за який надається інший день відпочинку та номер і дата наказу Держкомтелерадіо, згідно з яким Працівник виходив на роботу)*.

В робочий час, без погодження з керівництвом Комітету, Працівників забороняється відволікати від виконання ними своїх службових обов'язків, залучати до виконання громадських завдань та проведення заходів, не пов'язаних з їхньою основною діяльністю, скликати збори, засідання та різного роду наради із громадських справ.

Також Працівники зобов'язані утримуватися від виконання дозволеної чинним законодавством роботи, якщо вона заважає належним чином виконувати свої службові обов'язки, або якій вони повинні приділяти увагу протягом свого робочого часу.

Облік використання робочого часу Працівниками здійснюється керівниками самостійних структурних підрозділів Комітету за встановленою формою П-14 *(Табель обліку використання робочого часу)*.

Форма П-14 застосовується для обліку використання робочого часу всіх категорій працюючих, контролю за дотриманням встановленого режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати та складання статистичної звітності з праці.

Безпосередньо Табелю обліку використання робочого часу працівників самостійних структурних підрозділів центрального апарату складають *(в одному примірнику)* спеціально уповноважені особи, на яких покладається відповідне оформлення табелю та його передача до відділу фінансування апарату фінансово-економічного департаменту.

Щорічна основна та додаткові відпустки надаються Працівникам відповідно до Закону України від 15.11.96 р. № 504/96 "Про відпустки" *(при цьому вони використовуються, як правило, до закінчення робочого року)*.

Черговість надання відпусток в центральному апараті визначається Графіком щорічних відпусток працівників Державного комітету телебачення та радіомовлення України *(далі - Графік)*, який складається *(до 25 грудня)* Кадровою службою.

Графік формується на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів центрального апарату *(наданих до 15 грудня)*, в яких враховуються інтереси Комітету щодо виконання покладених завдань, особисті інтереси Працівників і можливості щодо їхнього відпочинку та вимоги статті 10 Закону України "Про відпустки" *(щодо надання відпусток за бажанням певних категорій Працівників у зручний для них час)*.

Вказані пропозиції керівників самостійних структурних підрозділів розробляються з урахуванням того, що не більше 30% працівників підрозділу одночасно можуть перебувати у відпустках.

Конкретна дата надання основної та додаткових відпусток *(у межах, визначених Графіком)* обов'язково попередньо узгоджується з Працівниками.

Терміни відпусток заступників Голови Комітету визначаються особисто Головою Комітету.

Проект Графіка візується заступниками Голови Комітету, керівниками самостійних структурних підрозділів центрального апарату, погоджується з первинною профспілковою організацією Комітету та затверджується *(до 30 грудня)* Головою Комітету.

Затверджений Графік не пізніше п'яти перших робочих днів поточного року доводиться до відома всіх Працівників.

Право на щорічну основну відпустку визначається стажем роботи Працівників, який обчислюється відповідно до статті 9 Закону України "Про відпустки".

Щорічна основна відпустка надається Працівникам за відпрацьований робочий рік *(дата першої відпустки вичислюється з дня*

призначення на посаду) тривалістю тридцять календарних днів (якщо законодавством України Працівнику не передбачено більш тривалої відпустки) з виплатою допомоги для оздоровлення в розмірі, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 13.12.99 р. № 2288 "Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів".

Працівникам, які мають стаж роботи на державній службі понад десять років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю:

Стаж державного службовця, років	10	11	12	13	14	15 і більше
Кількість календарних днів додаткової відпустки	5	7	9	11	13	15

Розпорядження про надання відпустки Працівникам (на прийнятому в Комітеті бланку, розробленому за типовою формою № П-6) видає Перший заступник Голови Комітету або один із заступників Голови Комітету, у разі його відсутності.

Дати початку відпусток Кадрова служба доводить Працівникам письмово, не пізніше як за два тижні до обумовленого терміну (при цьому перший примірник повідомлення вручається Працівнику, а другий, з його підписом про ознайомлення, зберігається в кадровій службі до закінчення відпустки).

За письмовою заявою Працівника частина невикористаної щорічної відпустки (що перевищує 24 календарних дні) може бути замінена грошовою компенсацією.

Також, за бажанням Працівника, надається можливість використання ним щорічної відпустки частинами, за умов якщо основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористана відпустка надається Працівнику до кінця робочого року, але не пізніше дванадцяти місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Дозвіл на перенесення відпустки (у випадку неможливості Працівника використати щорічну відпустку за графіком) надається Головою Комітету на підставі заяви Працівника, у якій пояснюється необхідність (причина) перенесення відпустки.

Перенесення відпустки Працівників з ініціативи керівництва Комітету відбувається тільки за їхньою згодою та погодженням з профспілковою організацією Комітету.

6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі Працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України "Про державну службу".

Працівники Комітету можуть бути відзначені державними нагородами України, почесними званнями України, відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України та відомчими заохочувальними відзнаками Комітету (*далі - Відзнаки*).

Рішення щодо нагородження Працівників Відзнаками приймається колегією Комітету за підтримки Галузевої ради роботи з кадрами при Комітеті.

Про нагородження Працівників Відзнаками видаються укази Президента України, розпорядження Голови Верховної Ради України, рішення Кабінету Міністрів України та накази Держкомтелерадіо.

У трудових книжках Працівників, удостоєних Відзнаками, робиться відповідний запис із зазначенням дати та номера указу (*розпорядження, постанови, наказу*).

За результатами успішного проходження атестації державних службовців Комітету (*відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.00 р. № 1922*) Працівники можуть бути зарахованими до кадрового резерву на більш високу посаду (*пройти стажування на більш високій посаді*), їм можуть присвоїти черговий ранг державного службовця, встановити грошову надбавку (*передбачену чинним законодавством*) або збільшити її розмір та порушити клопотання щодо продовження терміну перебування на державній службі.

Матеріальне стимулювання Працівників здійснюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" і наказу Держкомтелерадіо від 21.05.07 р. № 181 "Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам центрального апарату Комітету".

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Працівники, винні у порушенні трудової дисципліни, законодавства про державну службу та причетні до корупційних дій, несуть передбачену Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу" і "Боротьбу з корупцією" дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

Дисциплінарні стягнення до Працівників застосовуються у разі невиконання (*неналежного виконання*) службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить державного службовця або дискредитує Комітет, та за порушення інших

норм, передбачених Загальними правилами поведінки державного службовця, правилами пожежної безпеки, охорони праці, техніки безпеки та цими Правилами.

За вказані порушення Працівникам оголошується догана *(Головою Комітету за поданням заступників Голови Комітету, керівників самостійних структурних підрозділів центрального апарату з наданням матеріалів, що підтверджують порушення)* або вони звільняються з посади *(у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України та Законом України "Про державну службу")*.

Заходами дисциплінарного впливу на порушників можуть бути попередження про неповну службову відповідність; затримка *(до одного року)* у присвоєнні чергового рангу державного службовця, призначенні на вищу посаду; позбавлення встановленого преміювання *(Головою Комітету за поданням керівника самостійного структурного підрозділу центрального апарату з наданням матеріалів, що підтверджують порушення)*.

Дисциплінарні стягнення застосовуються Головою Комітету безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення на Працівника не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник самостійного структурного підрозділу центрального апарату повинен витребувати від порушника трудової дисципліни відповідне письмове пояснення.

При обранні виду дисциплінарного стягнення Голова Комітету має враховувати ступінь тяжкості вчиненого порушення і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено порушення, і попередню роботу Працівника *(за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення)*.

Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується Працівникові під розпис *(в необхідних випадках вказаний наказ доводиться до відома інших працівників Комітету)*.

Накладене Головою Комітету дисциплінарне стягнення може бути оскаржене Працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються.

Якщо протягом року (з дня накладання дисциплінарного стягнення) Працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

За поданням заступника Голови Комітету, керівника самостійного структурного підрозділу центрального апарату або за клопотанням первинної профспілкової організації Комітету Голова Комітету може видати наказ про зняття стягнення до закінчення річного терміну (за умови, якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний виконавець службових обов'язків).

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване, якщо Працівник систематично не виконує (без поважних причин) свої службові обов'язки та завдання, визначені посадовою інструкцією, доручення безпосереднього керівника і керівництва Комітету, ігнорує дані Правила (за прогул, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) та Загальні правила поведінки державного службовця (за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння), в інших випадках, визначених трудовим законодавством.

Відсторонення Працівників від виконання службових обов'язків за посадою, яке не повинно перевищувати часу службового розслідування (не більше двох місяців) здійснюється у випадках та у порядку, визначеному статтею 46 Кодексу законів про працю України та статтею 22 Закону України "Про державну службу".

Службове розслідування проводиться у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.00 р. № 950 "Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців".

До Працівників, які скоїли корупційні діяння застосовуються заходи адміністративної відповідальності відповідно до статті 7 Закону України "Про боротьбу з корупцією".

За порушення Працівниками спеціальних обмежень і заборон (відповідно до специфіки, обумовленої прийняттям на державну службу та її проходженням), передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", вони притягаються до адміністративної відповідальності, а у разі повторного, протягом року, порушення будь-якого із зазначених обмежень їх штрафують та звільняють з посади.

Порушення Працівниками вимог щодо декларування доходів підлягає штрафу та звільненню з посади (стаття 9 Закону України "Про боротьбу з корупцією").

Порядок адміністративного провадження у справах про корупційні діяння або інші правопорушення визначено статтею 12 Закону України "Про боротьбу з корупцією" *(за фактами правопорушень обов'язково складається протокол, який разом з матеріалами перевірки у триденний термін подається до суду)*.

За вчинення злочину Працівники, в установленому законом порядку, притягаються до кримінальної відповідальності.

Працівники мають право на оскарження прийнятих рішень щодо їхнього притягнення до відповідальності, у тому числі безпосередньо до суду та вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень *(підозри)*.

Припинення державної служби Працівників здійснюється відповідно до вимог статті 30 Закону України "Про державну службу".

За результатами проведення атестації державних службовців Комітету *(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.00 р. № 1922)* Працівники, у разі невідповідності займаній посаді, можуть бути переведеними на інші посади або звільненими із займаної посади.

8. Інші питання внутрішнього розпорядку роботи центрального апарату Держкомтелерадіо

Організаційні та фінансові питання щодо здійснення службових відряджень Працівниками регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", Постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.99 р. № 663 «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон», Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. № 59, наказом Держкомтелерадіо від 02.04.04 р. № 98 «Про порядок здійснення службових відряджень за кордон», а також іншими нормативно-правовими актами.

У відрядження може бути відправлений як окремий Працівник центрального апарату Комітету, так і група Працівників *(очолює групу один із її членів за призначенням Голови Комітету або старший за посадою серед членів групи)*.

Направлення Працівника у відрядження оформляється наказом Комітету, в якому зазначається пункт призначення, строк та мета відрядження.

Наказ на відрядження оформляється після затвердження керівником структурного підрозділу центрального апарату Комітету завдання, в якому зазначаються мета виїзду, термін, умови перебування за кордоном *(у разі поїздки за запрошенням додається його копія з перекладом)*.

Для відрядження Працівників за кордон головним бухгалтером та Головою Комітету попередньо затверджується кошторис витрат, завізований керівником структурного підрозділу центрального апарату Комітету.

На підставі затвердженого завдання на відрядження працівниками відділу кадрової роботи та державної служби адміністративно-господарського департаменту Комітету готується відповідний наказ Держкомтелерадіо, а загальним відділом адміністративно-господарського департаменту Комітету виписується посвідчення на відрядження, що реєструється в електронному вигляді у програмі "Optima - Work Flow".

Після прибуття з відрядження Працівники повинні не пізніше третього банківського дня, починаючи з наступного за днем прибуття до місця роботи, надати до відділу фінансування апарату фінансово-економічного департаменту авансовий звіт та документи, що підтверджують витрати (*в оригіналі*).

Звіт про виконання завдання надається керівникові самостійного структурного підрозділу центрального апарату Комітету протягом трьох днів після прибуття з відрядження.

Забезпечення протипожежної безпеки, пропускнуго режиму та охорони приміщень, що закріплені за Держкомтелерадіо в адміністративному будинку (*адреса: м. Київ, вул. Прорізна, 2*), здійснюється згідно з відповідними нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Держкомтелерадіо.

Облік, зберігання та видача матеріальних цінностей в центральному апараті Комітету здійснюється відповідно до вимог Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів, затвердженої наказом Державного казначейства України від 17. 06. 00 р. № 64 та покладається на визначених наказами Держкомтелерадіо Працівників.

Додаток № 1

Основні обов'язки Працівників центрального апарату Комітету:

- додержання Конституції України, Законів України, інших законодавчих та нормативно-правових актів України, Положення про апарат Комітету, положень про його структурні підрозділи, посадових інструкцій, внутрішніх документів і цих Правил;

- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, пов'язаних з діяльністю Комітету та поставлених керівництвом відповідно до своєї компетенції;

- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання рішень державних органів вищого рівня чи їх посадових осіб, наказів, розпоряджень і

доручень керівництва та керівників відповідних структурних підрозділів у межах визначених повноважень;

- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- недопущення дій, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють діяльність Комітету або можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
- недопущення при виконанні службових обов'язків упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян, конкретних осіб;
- використання свого робочого часу для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки;
- збереження державної таємниці, інформації про особу, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу і організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва Комітету;
- утримання свого робочого місця та обладнання в належному порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- дотримання в одязі ділового (*офісного*) стилю, охайності зовнішнього вигляду, недопущення відвертості в елементах одягу та надмірності аксесуарів і прикрас;
- збереження власності Комітету, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (*цінностей*);
- своєчасне подання до кадрової служби відомостей про зміни, що відбулися у працівника (*про вступ до навчального закладу та про його*

закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо).

Додаток № 2

Працівники центрального апарату Комітету мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень *(в межах своїх повноважень)*;
- на оплату праці залежно від займаної посади, якості виконання посадових обов'язків, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- на захист своїх законних прав та інтересів у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

Додаток № 3

Основні вимоги щодо організації робочого місця та забезпечення комфортних умов праці

Належна організація робочих місць Працівників є важливою складовою організації праці трудового колективу Комітету.

Раціональна організація робочих місць створює сприятливі умови для високопродуктивної праці, якісного виконання посадових обов'язків Працівниками та комфортної обстановки у службових приміщеннях.

Робоче місце - це зона трудової діяльності одного або декількох Працівників на обмеженій ділянці площі, оснащена необхідними засобами для виконання посадових обов'язків *(відстань між робочими місцями повинна бути приблизно 0,8 -)*.

Загальна площа службового приміщення визначається відповідно до кількості місць, габаритними розмірами меблів і наявного обладнання, та повинна передбачати мінімум витрат часу на обмін необхідною інформацією між співробітниками структурного підрозділу, вільний підхід

до засобів оргтехніки, дотримання встановлених вимог щодо санітарних норм.

Особливе значення має освітлення робочого місця Працівників.

Для кращого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю службових приміщень фарбувати у білий колір (*він відбиває до 90% світлового потоку*).

Стіни повинні менше відбивати світло і мають бути темнішого кольору, ніж стеля (*якщо вікна у приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни краще фарбувати у прохолодні тони: блакитний, зеленуватий, салатний*).

Для приміщень з вікнами, орієнтованими на північ, північний захід, північний схід більше підходять кольори теплої гами: жовтуватий, світло-помаранчевий, піщаний.

Підлога, незалежно від матеріалу з якого її зроблено, повинна мати темніший колір, ніж стіни.

Для забезпечення рівномірності та незмінності освітленості протягом робочого дня рекомендується штучне освітлення (*загальне та місцеве*).

Важливе значення в організації робочого місця має дотримання нормальної температури та вологості повітря.

Для розумової праці комфортним є мікроклімат з температурою повітря у зимовий період: 18 - 20°C, літній: 22 - 25°C, відносною вологістю у зимовий період: 45,0 - 50,0%, літній: 50,0 - 95,0% (*у повітрі має бути не більш 0,03% вуглекислоти*).

Відповідно до санітарних норм в приміщеннях для розумової праці передбачено, що рівень шуму не може перевищувати 60 децибел.

Для зниження шуму в службових приміщеннях пропонується розміщувати робочі місця Працівників таким чином, щоб службові розмови одних працюючих не заважали іншим та використовувати звукоізолюючі пристрої, особливо у службових приміщеннях, які призначені для 10 та більше працюючих.

З метою поліпшення складу повітря, зменшення нервово - психічної та зорової стомлюваності, підвищення інтенсивності розумової праці рекомендується провадити озеленення приміщень.

Робочі місця Працівників повинні бути оснащені сучасною офісною технікою (*комп'ютерами, принтерами, ксероксами, факсами*) та забезпечені телефонним і електронним зв'язком.

До комплекту меблів для обладнання робочих місць (*у залежності від характеру роботи*) належать письмові столи, крісла, шафи.

Поверхня меблів повинна відповідати гігієнічним та психофізіологічним вимогам, тобто бути твердою та рівною, покриватися

лаком або іншим матеріалом, що виключає сліпучі виблиски від сонячного, денного та штучного світла.

Працівники повинні бути забезпеченими різноманітним канцелярським приладдям та необхідною кількістю паперу (*у їхніх робочих столах мають бути лотки для розміщення зазначеного*).

Робоче крісло має бути стійким та відповідати таким умовам:

- сидіння має регулюватися за кутом нахилу та висотою відповідно до висоти робочої поверхні та зросту працюючого (*від 370 до від підлоги*);

- рекомендовані параметри: ширина сидіння 370 - , глибина сидіння 370 - , передній край сидіння - скошений та закруглений;

- висота спинки має регулюватися у межах 150 - від поверхні сидіння, ширина спинки має бути не менш , форма спинки пристосовується до форми спини людини та регулюватися за кутом нахилу;

- поруччя мають бути регульованими за висотою та вертикальним кутом нахилу;

- зовнішній вигляд і кольорове оздоблення мають відповідати вимогам технічної естетики.

Для забезпечення оперативності у роботі Працівників необхідно мати на робочих місцях такі довідкові матеріали:

- орфографічний словник та тлумачний словник термінів інформаційної та видавничої галузі;

- нормативно - правову базу (*електронна форма*) та довідники з чинного законодавства;

- довідкові книжки з адресами та телефонами Працівників і підвідомчих підприємств, установ та організацій (*у разі необхідності телефонні довідники секретаріатів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та інших державних установ*);

- необхідну для використання в роботі фахову літературу та періодичні видання (*навчально - методичну та науково - технічну літературу за напрямками діяльності структурних підрозділів центрального апарату Комітету*).

Додаток № 4

Порядок проведення розрахунків витрат робочого часу

Вивчення витрат робочого часу Працівниками слід проводити за такою послідовністю: підготовка до опитувань або спостережень, проведення опитувань або спостережень, обробка та аналіз отриманої інформації з наступною розробкою відповідних організаційно - технічних заходів щодо використання відповідних результатів.

На першому етапі визначається суб'єкт опитування або спостереження (*структурний підрозділ органу виконавчої влади, окрема група Працівників, окремі категорії державних службовців*).

Потім визначаються тривалість опитування або вивчення витрат робочого часу (*безперервно, з перервами*) та термін проведення опитування або спостережень (*місяць, тиждень*), а також коло спеціалістів, які будуть проводити опитування або спостереження та аналіз отриманих даних.

Мінімальним терміном проведення фотографії або самофотографії робочого дня державних службовців повинен бути один робочий тиждень.

Результати спостережень фактичних витрат робочого часу Працівника відповідного структурного підрозділу заносяться до таблиці

№ з/п	ВИДИ РОБОТИ	Фактичні витрати робочого часу за видами робіт	
		хвилини	питома вага (%)
1	Підготовчо-заклучна робота	10,0	2,1
2	Основна робота за функціональними обов'язками Працівника, в тому числі:	369,0	76,9
2.1	Організаційно - адміністративна (робота з підлеглими, проведення нарад та участь в інших нарадах, засіданнях)	25,0	5,2
2.2	Робота з документами (ознайомлення, підготовка пропозицій, заходів, рішень, інформації тощо)	284,0	59,2
2.3	Інформаційно - статистична робота (пошук та обробка інформаційно-статистичних матеріалів)	20,0	4,2
2.4	Технічна робота (перевірка підготовлених документів, робота на комп'ютері тощо)	30,0	6,2
2.5	Підвищення кваліфікації (вивчення нормативних матеріалів, спеціальної літератури тощо)	10,0	2,1

3	Час на відпочинок	21,0	4,8
4	Витрати часу на особисті потреби (регламентовані)	10,0	2,1
5	Втрати робочого часу, всього	70,0	14,6
	в тому числі:		
5.1	Не з вини працівника (виконання робіт, які не стосуються функціональної діяльності підрозділу)	42,0	8,8
5.2	З вини працівника (відсутність на робочому місці)	28,0	5,8
6	Разом витрати та втрати робочого часу	480,0	100,0
7	Обідня перерва	60,0	-

Рівень продуктивного використання робочого часу кожним державним службовцем визначається за формулою:

$$K_{вп} = \frac{T_{осн}}{T_{рд} - (T_{пз} + T_{в} + T_{оп})},$$

$T_{осн}$ - час основної роботи, хв.;

$T_{рд}$ - тривалість робочого дня без обідньої перерви, хв.;

$T_{пз}$ - підготовчо-заключний час та час обслуговування робочого місця, хв.;

$T_{в}$ - час на відпочинок, хв.;

$T_{оп}$ - час, регламентований на особисті потреби, хв.

За наведеною вище таблицею фактичних витрат робочого часу державного службовця відповідного структурного підрозділу рівень продуктивного використання його робочого часу складе:

$$K_{вп} = \frac{369}{480 - (10 + 21 + 10)} = \frac{369}{439} = 0,84$$