



Вимоги, визначені положеннями Правил, є обов'язковими до виконання усіма державними службовцями та іншими працівниками апарату Держкомтелерадіо.

Правила внутрішнього службового (трудового) розпорядку апарату Держкомтелерадіо доводяться до відома всіх державних службовців та інших працівників, які працюють в апараті Держкомтелерадіо, під підпис.

Рішення про внесення змін та доповнень до цих Правил приймається загальними зборами державних службовців та інших працівників апарату Держкомтелерадіо за погодженням з керівником апарату Держкомтелерадіо.

## **II. Загальні правила етичної поведінки в апараті Держкомтелерадіо**

Професійна діяльність державних службовців та інших працівників апарату Держкомтелерадіо спрямована на забезпечення виконання визначених законодавством повноважень (завдань, функцій) Держкомтелерадіо у сфері телебачення і радіомовлення, інформаційній та видавничій сферах.

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

Державні службовці повинні дотримуватися вимог етичної поведінки, суспільне призначення їхньої діяльності 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.

Державні службовці та інші працівники у своїй роботі повинні дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

Особлива увага державними службовцями та іншими працівниками повинна приділятися 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 державні службовці та інші працівники повинні безумовно дотримуватися встановлених в апараті Держкомтелерадіо правил пожежної безпеки, пропускового режиму, отримання і використання службових посвідчень (перепусток), користування конфіденційною інформацією та порядку оформлення обхідних листів при звільненні з роботи.

Державні службовці та інші працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

Державні службовці та інші працівники під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

Кожен державний службовець або інший працівник зобов'язаний знати свої конституційні права, права державного службовця та громадянина, порядок соціального і правового захисту своїх законних прав та інтересів (відповідно до вимог чинного законодавства).

## **III. Робочий час і час відпочинку державних службовців та інших працівників**

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців та інших працівників з урахуванням режиму роботи апарату Держкомтелерадіо.

Тривалість робочого часу державних службовців та інших працівників (крім відповідальних чергових) апарату Держкомтелерадіо становить 40 годин на тиждень.

В апараті Держкомтелерадіо для державних службовців та інших працівників (крім відповідальних чергових) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

- понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин (з 9.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00);

- п'ятниця - 7 годин (з 9.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.45);

- вихідні дні - субота і неділя.

Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин (з 13.00 до 13.45), перерва не включається в робочий час, і державний службовець (працівник) може використовувати її на свій розсуд, на цей час він може відлучатися з місця роботи.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

До відповідальних чергових, які задіяні на безперервних роботах, де режим робочого часу не може бути організований за графіком п'ятиденного робочого тижня, можуть застосовуватись графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу відповідальних чергових змінами. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Графіки змінності передбачають регулярні вихідні дні для кожного відповідального чергового, складаються (з урахуванням вимог чинного законодавства України) керівником структурного підрозділу, відповідальним за мобілізаційну підготовку Держкомтелерадіо та затверджуються керівником апарату Держкомтелерадіо.

Керівник апарату Держкомтелерадіо, за поданням керівника структурного підрозділу, відповідального за мобілізаційну підготовку Держкомтелерадіо, може встановлювати для окремих відповідальних чергових графік роботи на умовах підсумованого обліку робочого часу, про що зазначається безпосередньо у графіку змінності. В таких випадках обліковим періодом визначається рік.

Керівник структурного підрозділу, відповідальний за мобілізаційну підготовку Держкомтелерадіо, веде документальний облік нормованої і понаднормової роботи відповідальних чергових у відповідному журналі "Виходу на роботу", який знаходиться у приймальні Голови Держкомтелерадіо.

До початку роботи кожен відповідальний черговий Держкомтелерадіо зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - припинення роботи в журналі "Виходу на роботу".

В робочий час, без погодження з керівництвом Держкомтелерадіо, державних службовців та інших 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.

Облік робочого часу в апараті Держкомтелерадіо здійснюється у відповідному таблиці робочого часу або за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель Держкомтелерадіо (далі - *система обліку робочого часу*).

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу та відбуття з роботи відомості зазначених систем обліку робочого часу відпрацьовуються відповідальною особою відділу роботи з персоналом Держкомтелерадіо.

Вихід державного службовця та інших працівників за межі адміністративної будівлі Держкомтелерадіо у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

Додержання вказаного режиму роботи апарату Держкомтелерадіо є обов'язковим для усіх державних службовців та інших працівників.

Режим робочого часу в апараті Держкомтелерадіо визнається істотними умовами праці, тому про зміни режиму робочого часу державні службовці та інші працівники обов'язково попереджаються не пізніше ніж за два місяці до цих змін.

#### **IV. Порядок повідомлення державних службовців та інших працівників про свою відсутність**

Державний службовець або інший працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

У разі недотримання державним службовцем або іншим працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність державного службовця або іншого працівника на робочому місці для притягнення його до дисциплінарної відповідальності (згідно зі статтею 65 Закону "Про державну службу" або статтею 140 КЗпП України).

У разі ненадання державним службовцем або іншим працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника апарату Держкомтелерадіо щодо причин своєї відсутності.

#### **V. Перебування державних службовців та інших працівників в апараті Держкомтелерадіо у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

Надурочна робота в апараті Держкомтелерадіо, як правило, не допускається.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці та інші працівники можуть залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника апарату Держкомтелерадіо, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця або іншого працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Робота у нічний час (стаття 54 КЗпП України) відповідальних чергових оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

Керівник апарату Держкомтелерадіо за потреби може залучати державних службовців та інших працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця або іншого працівника після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється відділом роботи з персоналом і затверджується керівником апарату

Держкомтелерадіо за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець або інший працівник, його посада, місце, дата та строк чергування.

У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця або іншого працівника, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається відділом роботи з персоналом керівнику апарату Держкомтелерадіо для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.

У разі залучення державного службовця або іншого працівника до роботи понад установлену тривалість робочого дня в апараті Держкомтелерадіо запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям та іншим працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців та інших працівників.

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

## **VI. Порядок доведення до відома державних службовців та інших працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження зі службових питань доводяться до відома державних службовців та інших працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця або іншого працівника, у тому числі як відповідального виконавця на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців та інших працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Держкомтелерадіо.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки**

Голова Держкомтелерадіо зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів пожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та пожежної безпеки мають здійснювати особи, на яких керівником апарату Держкомтелерадіо покладені відповідні функції в Держкомтелерадіо.

Державні службовці та інші працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, пожежної безпеки.

Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державними службовцями та іншими працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

#### **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державними службовцями та іншими працівниками апарату Держкомтелерадіо**

Державний службовець, інший працівник Держкомтелерадіо зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником апарату Держкомтелерадіо особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Держкомтелерадіо, керівником відділу роботи з персоналом та особою, яка звільняється.

Один примірник акта видається особі, яка звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цієї особи.

#### **IX. Прикінцеві положення**

Недотримання вимог правил внутрішнього службового розпорядку апарату Держкомтелерадіо є підставою для притягнення державних службовців та інших працівників до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником апарату Держкомтелерадіо, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації.