

# **ПРАВИЛА**

## **внутрішнього трудового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України**

ПОГОДЖЕНО

Голова Державного комітету телебачення і радіомовлення України

Олег НАЛИВАЙКО  
09.12.2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України

Ігор РАДЗІЄВСЬКИЙ  
09.12.2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу з числа працівників, посади яких не належать до державної служби Державного комітету телебачення і радіомовлення України  
протокол № 3  
від 09.12.2021 р.

**ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного комітету телебачення і радіомовлення України (далі – Правила) розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок для працівників Держкомтелерадіо, посади яких не належать до державної служби (далі – працівники), їх основні обов'язки, режим роботи, умови заохочення за успіхи в роботі, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, ефективності та якості роботи.
3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу з числа працівників, посади яких не належать до державної служби, за поданням керівника апарату Держкомтелерадіо і виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).
4. Правила є обов'язковими для виконання працівниками та доводяться до їх відома під підпис.

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

1. Документи, які подаються під час прийняття на роботу:

- документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство;
- трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-облікові документи: для призовника – посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;

- документи про освіту (спеціальність, кваліфікація), науковий ступінь, вчене звання;
- облікова картка платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
- копії документів про надані пільги (у разі наявності);
- згода на обробку персональних даних;
- інші документи, передбачені законодавством.

У випадках, передбачених трудовим законодавством, надається довідка про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника апарату Держкомтелерадіо, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові особи, дата початку виконання посадових обов'язків, найменування посади.

3. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється відділом роботи з персоналом в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

4. Трудовий договір може бути припинений з підстав, передбачених законами України.

5. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника апарату Держкомтелерадіо, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

6. Відділ роботи з персоналом забезпечує видачу в день звільнення працівникові копії наказу про звільнення, а також на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Сектор бухгалтерського обліку зобов'язаний провести з працівником розрахунок у строки, визначні трудовим законодавством.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

1. Працівники мають право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;
- оплату праці залежно від займаної посади та інші доплати, передбачені законодавством України;
- відпустки відповідно до чинного законодавства;
- право на здорові і безпечні умови праці;

- на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;
- право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

## 2. Працівники зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- перебувати на роботі впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати накази Держкомтелерадіо, розпорядження та доручення Голови та керівника апарату Держкомтелерадіо;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку;
- дотримуватись ділового стилю одягу та мати охайний зовнішній вигляд;
- дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають роботі або ускладнюють її, негайно інформувати про це безпосереднього керівника;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок;
- дбайливо ставитися до майна Держкомтелерадіо, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

## **IV. Основні обов'язки керівництва Держкомтелерадіо**

### Керівництво Держкомтелерадіо зобов'язане:

- неухильно дотримуватись Конституції України, інших актів законодавства України, положень про Держкомтелерадіо, структурні підрозділи Держкомтелерадіо, а також цих Правил;
- забезпечити повагу до особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення до працівників, уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати правил охорони праці;
- закріпити за кожним працівником робоче місце, створити безпечні та здорові умови праці, забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою. У випадках,

передбачених чинним законодавством України, забезпечувати засобами індивідуального захисту та спеціальним одягом;

- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені строки;

- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати компенсації в зв'язку з умовами праці;

- забезпечити чітке визначення посадових обов'язків працівників, недопущення покладення на них невластивої роботи, не обумовленої їх посадовими обов'язками;

- забезпечувати професійне навчання працівників, зокрема, за державні кошти, відповідно до потреб працівників і Держкомтелерадіо;

- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, у тому числі пов'язаних з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.

У випадках, передбачених законодавством, керівництво Держкомтелерадіо здійснює свої повноваження разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності).

#### **V. Робочий час і час відпочинку**

1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. В Держкомтелерадіо встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер — 8 годин 15 хвилин, п'ятниця — 7 годин; вихідні дні — субота і неділя.

Робочий час працівників розпочинається – о 9.00 годині. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин – з 13 години до 13 години 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Кінець робочого дня о 18 годині, у п'ятницю о 16 годині 45 хвилин.

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”.

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

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, або тривалості встановленого для працівника неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

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

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

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватися в Держкомтелерадіо, якщо функціонує відповідна комп'ютерна програма, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу працівників. Працівник, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Гнучкий режим робочого часу працівника встановлюється наказом керівника апарату Держкомтелерадіо, у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);
- 6) періоди часу, в які працівник зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

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

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

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

- необхідність забезпечення належного функціонування Держкомтелерадіо у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Держкомтелерадіо;
- створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником своїх посадових обов'язків;
- потребу в ефективній організації робочого часу працівника, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- інші особливості роботи Держкомтелерадіо, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

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

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

5. Організація обліку робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів апарату Держкомтелерадіо. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, у таблиці обліку робочого.

Для забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу відомості відповідних систем обліку робочого часу подаються відповідальною особою до відділу роботи з персоналом Держкомтелерадіо.

За рішенням керівника апарату Держкомтелерадіо облік робочого часу може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель державного органу. Умови і порядок такого обліку визначаються наказом (розпорядженням) керівника апарату Держкомтелерадіо.

6. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі Держкомтелерадіо у робочий час зі службових питань відбувається за погодженням з його безпосереднім керівником.

7. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника апарату Держкомтелерадіо, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до трудового законодавства України.

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

8. Працівникам надається щорічна основна відпустка відповідно до затвердженого графіку відпусток (з урахуванням змін до цього графіку) та інші види відпусток відповідно до законодавства про працю.

9. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Держкомтелерадіо. Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника обсяг завдань за посадою за

межами адміністративної будівлі Держкомтелерадіо повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За

межами адміністративної будівлі Держкомтелерадіо можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщень Держкомтелерадіо;

обов'язкового перебування в приміщенні Держкомтелерадіо (залучення інших працівників Держкомтелерадіо, проведення консультацій, нарад тощо).

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Держкомтелерадіо обліковується як робочий час.

#### **VI. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи Держкомтелерадіо та цими Правилами;
- невиконання або неналежне виконання наказів Держкомтелерадіо, розпоряджень та доручень Голови та керівника апарату Держкомтелерадіо;
- невиконання або неналежне виконання доручень безпосереднього керівника та керівників структурних підрозділів, прийнятих в межах їх повноважень;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- невихід на роботу без попередження безпосереднього керівника;
- появу та перебування на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Держкомтелерадіо.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення: догана або звільнення.

3. Стягнення оформляється наказом керівника апарату Держкомтелерадіо, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

4. Строки та порядок застосування дисциплінарного стягнення, порядок оскарження та зняття дисциплінарного стягнення визначаються законодавством про працю.

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

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

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку Головою Держкомтелерадіо покладені відповідні функції в апараті Держкомтелерадіо.

2. Працівники повинні дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.
3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в Держкомтелерадіо відповідає Голова Держкомтелерадіо та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

#### **VIII. Заохочення працівників Держкомтелерадіо за особливі трудові досягнення у професійній діяльності**

1. За особливі трудові заслуги працівники нагороджуються відомчими заохочувальними відзнаками Держкомтелерадіо, перелік яких визначено у Положенні про відомчі заохочувальні відзнаки.
2. Працівники можуть бути представлені до нагородження урядовими та державними нагородами.

#### **IX. Прикінцеві положення**

1. Недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності у порядку, передбаченому законодавством з питань державної служби, та трудовим законодавством України.
2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником апарату Держкомтелерадіо, а у випадку передбаченому законодавством, – спільно або за згодою виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).