

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами працівників
апарату Національної ради України з
питань телебачення і радіомовлення,
протокол № 1 від 02.04. 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку державних службовців
Національної ради України з питань телебачення і
радіомовлення

I. Загальні положення.

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Правила) визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку в апараті Національної ради, режим роботи, умови перебування у приміщеннях Національної ради та забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

2. Службова дисципліна в апараті Національної ради ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

3. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587 із змінами, внесеними згідно з наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13 березня 2020 року № 39-20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 березня 2020 року за № 277/34560 і поширюються на державних службовців апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення.

4. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців органу за поданням керівника апарату (керівника державної служби) і виборного органу первинної профспілкової організації.

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців, які працюють в апараті Національної ради, під особистий підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки державних службовців

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158.

2. У своїй роботі державні службовці повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

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

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

III. Робочий час і час відпочинку.

1. Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

2. В апараті Національної ради встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 12 хвилин; п'ятниця – 7 годин 12 хвилин; вихідні дні – субота та неділя.

3. Робочий час щоденно, крім п'ятниці, триває з 9:00 години до 18:00 години; у п'ятницю - з 9:00 години до 17:00 години.

4. Перерва для відпочинку й харчування працівників триває щодня з 13:00 до 13:48. Перерву не включено до робочого часу. Державні службовці використовують час перерви на свій розсуд, у цей час вони можуть відлучатися з роботи.

5. Напередодні святкових і неробочих днів, що визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи скорочується на одну годину

6. За наявності поважних причин, перелік яких передбачено статтею 56 КЗпП, за заявою державного службовця як під час прийняття на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

7. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи за письмовим наказом (розпорядженням) керівника апарату та згодою профспілкового комітету державні службовці можуть залучатися до служби у вихідні, святкові та неробочі дні. Така робота компенсується відповідно до чинного трудового законодавства за погодженням сторін шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Національної ради у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. Організація обліку робочого часу державних службовців у Національній раді покладається на керівників структурних підрозділів. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, та подається до служби управління персоналом у формі таблиця обліку робочого часу до 12 і 22 числа поточного місяця.

10. Облік робочого часу керівника апарату ведеться службою управління персоналом.

11. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі Національної ради. Для цього державний службовець 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 державного службовця обсяг виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Національної ради повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі державного органу 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 приміщення державного органу;
- обов'язкового перебування в приміщенні державного органу.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

12. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) та погодженням керівника апарату Національної ради державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк.

Умовою встановлення гнучкого режиму робочого часу є дотримання встановленої денної норми тривалості робочого часу. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав державних службовців.

Гнучкий режим робочого часу державного службовця встановлюється наказом керівника апарату, у якому зазначається:

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

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

13. Відповідно до статі 602 КЗпП України на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, може запроваджуватися дистанційна робота наказом голови Національної ради без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом державні службовці ознайомлюються до запровадження дистанційної роботи.

За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності), державний службовець може виконувати завдання за посадою віддалено і має дотриматись наступної послідовності дій:

- завчасно звернутись до безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) з пропозицією щодо роботи за межами адмінбудівлі;

- узгодити з безпосереднім керівником перелік завдань для віддаленої роботи з термінами їх виконання (обсяг таких завдань повинен визначатись з урахуванням тривалості робочого часу);

- письмово погодити такі завдання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) шляхом підписання, затвердження, накладання резолюції або інших видів погодження у тому числі і з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку;

- регулярно інформувати свого безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) стосовно виконання завдань, встановлених на період роботи за межами адмінбудівлі.

Безпосередній керівник повідомляє у довільній формі службу управління персоналом як про початок роботи державного службовця віддалено так і про закінчення такої роботи.

14. Особливості роботи працівників Національної ради у дні відрядження.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відпрямлений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

15. Державним службовцям апарату Національної ради надають відпустки згідно із законодавством про працю та з питань державної служби.

16. Черговість надання щорічної відпустки працівникам встановлюється графіком з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи Національної ради і сприятливих умов для відпочинку.

17. За наказом керівника апарату Національної ради для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані зі щорічних відпусток відповідно до законодавства про працю та з питань державної служби. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником апарату надається державному службовцю в будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

18. Графік відпусток на кожний наступний календарний рік складається не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома державних службовців Національної ради.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

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

2. У разі недотримання вимог пункту 1 цього розділу безпосередній керівник державного службовця зобов'язаний повідомити службу управління персоналом та спільно скласти акт про відсутність державного службовця на робочому місці, подати акт з доповідною запискою керівникові апарату Національної ради.

3. Для з'ясування обставин і причин відсутності на роботі служба управління персоналом витребує, а державний службовець зобов'язаний надати, письмове пояснення на ім'я керівника апарату Національної ради щодо обставин і причин відсутності на роботі. У разі відмови державного службовця від надання пояснення щодо відсутності на роботі має бути складено відповідний акт.

4. Вимоги цього розділу не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Національної ради.

V. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань

1. 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.

2. Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

3. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівників шляхом їх розміщення на офіційному веб-сайті Національної ради.

VI. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник апарату Національної ради 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 керівником апарату покладені відповідні функції.

2. Державні службовці Національної ради 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 державними службовцями апарату Національної ради, 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 органі державної влади відповідає керівник апарату Національної ради та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду чи оформлення тривалої відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами/для догляду за дитиною) передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі, яку визначає безпосередній керівник або керівник апарату Національної ради. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою Національної ради, керівником служби управління персоналом та державним службовцем, який звільняється, переводиться на іншу посаду, оформляє довготривалу відпустку.

3. Один примірник акту видається працівнику, який звільняється, переводиться на іншу посаду, оформляє довготривалу відпустку, а інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

4. У день звільнення державний службовець перед отриманням трудової книжки зобов'язаний здати перепустку та службове посвідчення службі управління персоналом.

VIII. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державних службовців та інших працівників до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього службового розпорядку, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації у разі її наявності.

3. Доступ до приміщення Національної ради здійснюється за допомогою перепустки та/або за наявності службового посвідчення працівника Національної ради.



ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

Сергій КУЧЕРУК

«02» 04 2021 р.

ПОГОДЖЕНО:



Голова профспілкового комітету Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

Олександр СВИСТУЛА

«04» 04 2021 р.