

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку для працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

I. Загальні положення.

1. Ці правила розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про Національну раду України з питань телебачення і радіомовлення» та інших законодавчих актів України.

2. Дія цих Правил поширюється на членів Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення в частині тривалості (40-годинного робочого тижня) та порядку ведення табелю обліку робочого часу, порядку надання відпусток; на працівників апарату, які не є державними службовцями.

Правила визначають загальні положення організації внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, умови перебування працівників у приміщенні Національної ради, забезпечення раціонального використання їх робочого часу; зміцнення трудової дисципліни, досягнення високої ефективності та якості роботи, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Ці Правила затверджують та змінюють збори трудового колективу Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення за поданням керівника апарату Національної ради й виборного органу первинної профспілкової організації.

II. Порядок прийняття та звільнення з роботи працівників.

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в спосіб та в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Працівник не може бути допущеним до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом.

2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників апарату приймає керівник апарату згідно з чинним трудовим законодавством України.

Особи, які мають намір працевлаштування в Національній раді України з питань телебачення і радіомовлення, подають такі документи:

а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку (якщо особа стає до роботи вперше, заповнення трудової книжки проводиться службою управління персоналом не пізніше тижневого строку з дня прийняття);

б) військово-облікові документи (для військовозобов'язаних та призовників);

в) паспорт (відповідно до законодавства про паспорти);

- г) диплом чи інший документ про освіту або професійну підготовку (при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань);
- д) облікову картку платника податків;
- е) документи про наявність пільг;
- є) свідоцтва про шлюб, народження дітей, зміну імені, прізвища тощо;
- ж) фотокартку.

Громадянин повинен заповнити особовий листок з обліку кадрів, написати автобіографію, виклавши достовірні факти, а також пройти протипожежний інструктаж та інструктаж з охорони праці.

Укладення трудового договору оформлюється шляхом видання керівником апарату наказу про прийняття на роботу, в якому зазначається посада та умови оплати праці відповідно до штатного розпису; дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, інші істотні умови трудового договору.

3. Права та обов'язки, а також відповідальність сторін обумовлені Кодексом законів про працю та іншими законами України.

4. Цей трудовий договір може бути припинений або розірваний у випадках, передбачених ст. 36, 38, 39, 40, 41, 43 КЗпП України.

5. У день звільнення адміністрація Національної ради зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи в трудовій книжці при звільненні або переведенні на іншу роботу повинні проводитись у точній відповідності до тексту наказу і посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

З наказами про прийняття, переведення та звільнення працівника ознайомлюють під підпис із зазначенням дати ознайомлення.

6. Працівників патронатної служби призначають на посаду на строк повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Трудові відносини з працівником патронатної служби припиняються одночасно з припиненням повноважень особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

Працівник патронатної служби може бути достроково звільнений з посади за ініціативою особи, працівником патронатної служби якої він призначений.

7. У день подання працівником до служби управління персоналом заяви про звільнення з відповідною резолюцією керівника апарату, працівнику видається обхідний листок, обов'язковий для заповнення.

III. Основні обов'язки і права працівників.

1. Працівники зобов'язані:

- своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки, дотримуючись вимог чинного законодавства та цих Правил;
- крім випадків, установлених законодавством, не розголошувати інформацію, яка стала відома їм у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;
- невідкладно повідомляти службу управління персоналом про зміну своїх персональних даних (прізвище, місце проживання, паспортні та інші

дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій;

- дотримуватися режиму роботи, встановленого цими Правилами;
- уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі та громадян, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам та репутації Національної ради;
- дотримуватися ділового стилю одягу, зачісок та макіяжу;
- перебувати на роботі протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування; про залишення робочого місця повідомляти безпосереднього керівника;
- повідомляти безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі в письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом; у разі неповідомлення працівником безпосереднього керівника складається акт про відсутність працівника на робочому місці, а працівник повинен надати відповідні письмові пояснення на ім'я безпосереднього керівника;
- дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

2. Працівники мають право:

- повагу до особистої гідності, справедливе й шанобливе ставлення до себе з боку колег і громадян;
- своєчасне отримання заробітної плати в розмірі, обумовленому трудовим договором;
- відпочинок, здорові та безпечні умови праці;
- соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

IV. Основні обов'язки і права роботодавця.

1. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України про працю, охорону праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати організацію ефективної трудової діяльності працівників, ознайомити їх з функціональними обов'язками, закріпити за ними робочі місця, створити здорові та безпечні умови праці;
- створити умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки та надавати в установленому порядку матеріальну допомогу;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання всіх робочих місць; постійно контролювати знання і дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки праці та протипожежної безпеки;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляцію технічного обладнання;
- уважно ставитись до потреб і запитів її працівників.

2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівників належного виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Національної ради;
- заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;
- за наявності підстав притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в установленому чинним законодавством порядку;
- контролювати дотримання працівниками цих Правил.

V. Робочий час і час відпочинку.

1. Тривалість робочого часу для працівників Національної ради встановлена: 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Час роботи і відпочинку встановлюється такий:

- початок роботи – о 9-й годині 00 хвилин;
- перерва на обід – з 13 години 00 хвилин до 13 години 48 хвилин;
- закінчення роботи: щодня – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 17 годині 00 хвилин.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

2. Для виконання невідкладної і непередбачуваної роботи за письмовим наказом керівника апарату Національної ради та згодою профспілкового комітету працівники можуть залучатися до служби у вихідні, святкові та неробочі дні. Ця робота компенсується відповідно до чинного трудового законодавства за погодженням сторін надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3. Прихід на роботу та тимчасову відсутність кожен працівник повинен відмітити у журналі обліку робочого часу підрозділу, в якому він працює. Відлучення працівників з робочого місця здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, про що робиться відповідний запис у журналі виходу на роботу.

4. За наявності поважних причин, перелік яких передбачено статтею 56 КЗпП України, за заявою працівника апарату як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5. Вихід працівника за межі адміністративної будівлі в робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

6. 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 працівники ознайомлюються до запровадження дистанційної роботи.

7. Табелювання виходу на роботу працівників Національної ради ведуть керівники структурних підрозділів. Табелі обліку робочого часу, підписаний керівником структурного підрозділу, до 12 і 22 числа поточного місяця

передається до управління фінансової та бухгалтерської служби для нарахування заробітної плати.

Табель обліку робочого часу членів Національної ради ведеться службою управління персоналом.

Необхідні уточнення на кінець місяця вносяться до коригуючого табеля.

8. Працівникам надаються щорічні основні та додаткові (у разі наявності відповідних підстав) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

9. Черговість надання щорічної відпустки працівникам визначається графіком, який затверджується керівником апарату за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку. Графік відпусток на кожен наступний календарний рік складається не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до всіх працівників Національної ради.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. При порушенні трудової дисципліни, що виявилось у невиконанні або неналежному виконанні з вини працівника покладених на нього службових обов'язків, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також використання інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни може бути оголошена догана або ж звільнено працівника з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватися:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення:

- за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин під час робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

3. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником апарату Національної ради.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

5. До застосування стягнення керівник апарату Національної ради повинен затребувати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для накладання стягнення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При визначенні виду стягнення враховується ступінь тяжкості скоєного вчинку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується у наказі (розпорядженні) і повідомляється працівнику під підпис.

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

7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

9. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. Прикінцеві положення

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення

Ольга ГЕРАСИМ'ЮК

«02» квітня 2021 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Національної ради України з питань
телебачення і радіомовлення

Олександр СВИСТУЛА

«02» квітня 2021 р.

