Паперова копія електронного документа

НАЦІОНАЛЬНА РАДА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ТЕЛЕБАЧЕННЯ І РАДІОМОВЛЕННЯ

НАКАЗ

_____ Київ № _____

Про введення в дію Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України та Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 року № 213, що продовжують застосовуватися на території України відповідно до постанови Верховної Ради України від 12 вересня 1991 року № 1545-XII «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» у частині, що не суперечить Конституції та законам України, з урахуванням протоколу загальних зборів працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення від 06 листопада 2026 року № 2, з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни працівників

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 09 листопада 2026 року Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Правила), затверджені загальними зборами працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (протокол № 2 від 06 листопада 2026 року), що додаються.

2. Відділу роботи з персоналом забезпечити ознайомлення працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада) з цим наказом та Правилами під особистий підпис.

3. Відділу комунікацій та зв'язків з медіа забезпечити оприлюднення цього наказу та Правил на офіційному вебсайті Національної ради.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату **Оксана ДЗЮПИН**

Національна рада з питань телебачення і радіомовлення м. Київ Відділ роботи з персоналом

Згідно з оригіналом:
Головний спеціаліст
Работіна М.М.

UB
Національна рада
№680-к від 09.11.2026
КЕП: Дзюпин О. В.
3C080BB109AB2598040000000A3C3A00437FF700
Сертифікат дійсний з 14.10.2026 11:33 до 14.10.2028 11:33

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами працівників
Національної ради України з
питань телебачення і радіомовлення,
посади яких не належать до посад
державної служби
(протокол № 2 від «06» листопада 2026 року)

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

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Правила) розроблені відповідно до трудового законодавства України, Закону України «Про медіа» та інших нормативно-правових актів.

2. Дія цих Правил поширюється на працівників апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада), посади яких не належать до посад державної служби, та працівників патронатної служби Національної ради (далі разом – працівники).

3. Правила визначають засади регулювання трудових відносин для працівників, порядок прийняття на роботу та звільнення, 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.

4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу з числа працівників, посади яких не належать до посад державної служби, за поданням керівника апарату Національної ради (далі – керівник апарату) і профспілковим комітетом Національної ради.

5. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками та доводяться до їх відома службою управління персоналом під особистий підпис.

6. У випадках, не врегульованих цими Правилами, застосовуються норми трудового законодавства та інші нормативно-правові акти з відповідних питань.

ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

3) військово-облікові документи;

4) довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки 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);

5) заповнену особову картку працівника.

В інших випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, які приймаються 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, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови праці.

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

4. Звільнення з роботи можливе з підстав, передбачених законодавством України.

5. Звільнення з роботи оформляється наказом керівника апарату, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

6. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводиться з ним розрахунок у строки, визначені трудовим законодавством, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

III. Основні обов'язки та права працівників

1. Працівники зобов'язані:

1) своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків (для працівників, які виконують роботу в адміністративній будівлі Національної ради);

2) почати роботу відповідно до встановленого у Національній раді режиму робочого дня;

3) перебувати на роботі впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок (для працівників, які виконують роботу в адміністративній будівлі Національної ради);

4) повідомляти безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) про свою відсутність на роботі;

5) виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

6) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

7) дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

8) уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

9) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають роботі або ускладнюють її, негайно інформувати про це безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності);

10) підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

11) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Національної ради, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

12) уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

2. Працівники мають право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) належні умови роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;

3) своєчасну оплату праці, та інші доплати, передбачені законодавством України;

4) відпочинок, здорові і безпечні умови праці.

IV. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

1) правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, для кожного створити безпечні і нешкідливі умови праці, крім випадків дистанційної та надомної роботи;

2) забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а у випадках, передбачених нормативно-правовими актами, – забезпечити працівників спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту;

3) ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків, підставами та умовами відповідальності працівників за заподіяну Національній раді шкоду, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків;

4) повідомляти працівників про зміни в організації умов та оплати праці;

5) організувати навчання, перекваліфікацію працівників-осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці;

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

7) забезпечити проведення інструктажів (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки, впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.

V. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час роботи за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час або неповний робочий тиждень із визначенням тривалості та режиму роботи з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

2. У Національній раді встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; вихідні дні – субота і неділя.

Початок роботи	– о 9:00 годині ранку;
перерва на обід	– з 13 години до 13 години 45 хвилин;
кінець робочого дня	– о 18:00 годині (понеділок – четвер);
	– о 16 годині 45 хвилин (п'ятниця).

У зв'язку із службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи, в Національній раді (її структурних підрозділах) може встановлюватися інший режим роботи відповідно до трудового законодавства України.

Тривалість перерви для відпочинку становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3. Організація обліку використання робочого часу працівників, крім працівників патронатної служби, у Національній раді покладається на керівників структурних підрозділів.

Облік використання робочого часу відображається у табелі обліку використання робочого часу та ведеться у кожному структурному підрозділі, стосовно кожного помічника-консультанта члена Національної ради та щодо структурного підрозділу організаційного забезпечення роботи голови Національної ради відповідальною особою, на яку покладено такі функції, відповідно до затвердженого в Національній раді порядку.

Підставою для заповнення табелів обліку використання робочого часу є зафіксовані у журналах реєстрації виходу на роботу працівників відповідних структурних підрозділів дані щодо приходу (прибуття) на роботу та виходу (вибуття) з роботи працівників.

За рішенням керівника апарату облік робочого часу у Національній раді може здійснюватися за допомогою відповідної електронної програми (за наявності), що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщення адміністративної будівлі Національної ради.

3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру у Національній раді може встановлюватися інший режим робочого часу за умови дотримання встановленої тижневої норми тривалості робочого часу, визначеної пунктом 1 цього розділу.

У разі встановлення іншого режиму робочого часу за умови дотримання встановленої тижневої норми тривалості робочого часу, на прохання працівника та за його заявою, погодженою безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу Національної ради (за наявності), може встановлюватися інший режим з тривалістю робочого часу, визначеною пунктом 1 цього розділу.

4. За ініціативою працівника і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому працівнику може бути встановлено гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково в порядку, визначеному трудовим законодавством України.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку.

5. Для працівника за згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) може бути встановлено таку форму організації праці, як дистанційна або надомна робота, що передбачає виконання роботи працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором – за межами адміністративної будівлі Національної ради.

Встановлення дистанційної або надомної роботи працівнику здійснюється в порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

Працівник, який виконуватиме дистанційну або надомну роботу 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 Національної ради повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

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

1) доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах адміністративної будівлі Національної ради;

2) обов'язкового перебування в адміністративній будівлі Національної ради (залучення інших працівників Національної ради, проведення консультацій, нарад тощо).

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

5. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

6. Працівникам надаються відпустки відповідно до законодавства України.

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

7. Вихід на роботу відрядженого працівника відбувається у наступний робочий день після дня прибуття зі службового відрядження. У день вибуття у відрядження працівник може не виходити на роботу.

VI. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) (працівники патронатної служби повідомляють відповідних членів Національної ради) про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом, який у свою чергу повідомляє про це службу управління персоналом Національної ради.

У разі недотримання цих вимог складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

2. Працівник зобов'язаний надати документи, що підтверджують поважні причини невиходу на роботу, або письмові пояснення про причини його відсутності.

3. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Національної ради.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків до працівників можуть застосовуватись такі заохочення:

1) нагородження почесною грамотою, почесною відзнакою та іншими відомчими відзнаками Національної ради, визначеними Регламентом Національної ради;

2) внесення пропозицій у вищі державні органи щодо заохочення (нагородження грамотами, почесними грамотами, оголошення подяки, нагородження державними нагородами та присвоєння почесних звань).

2. За вагомий особистий внесок у забезпечення розвитку інформаційної сфери, сумлінну працю та високий професіоналізм Національна рада може вносити пропозиції щодо нагородження працівників відомчими відзнаками інших державних органів.

VIII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

1) невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовою або робочою інструкцією, положенням про структурний підрозділ та цими Правилами;

2) прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

3) невихід на роботу без попередження безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності);

4) появу та перебування на роботі у нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

5) вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Національної ради.

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

3. Стягнення оформляється наказом керівника апарату, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

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

5. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

IX. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Голова Національної ради зобов'язана 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 покладені відповідні функції в Національній раді.

2. Працівник повинен дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, 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 відповідає голова Національної ради та відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

X. Порядок прийняття та передачі справ і майна працівником

1. Працівник 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 особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти від такого працівника справи і майно.

Пропозиції щодо визначення уповноваженої особи вносяться безпосереднім керівником та/або керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності) працівника, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, під час погодження його заяви про звільнення чи переведення на іншу посаду.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується в обхідному листі (додаток до Правил), який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою, працівниками структурних підрозділів апарату Національної ради, які відповідають за їх облік, та працівником, який звільняється чи переводиться на іншу посаду.

Один примірник обхідного листа видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, другий примірник долучається до особової справи цього працівника.

XI. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником апарату, а у випадку, передбаченому законодавством, – спільно або за згодою профспілкового комітету Національної ради.

3. Доступ до адміністративної будівлі 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

Оксана ДЗЮПИН

«02» листопада 2026 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова
профспілкового комітету
Національної ради України з питань
телебачення і радіомовлення

Олександр СВІСТУЛА

«02» листопада 2026 р.

Додаток
до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення
(пункт 2 розділу X)

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

_____

(прізвище, ім'я, по батькові,

_____

_____

посада)

_____

(дата звільнення/переведення, дата й номер наказу про звільнення/переведення)

Найменування структурного підрозділу	Власне ім'я та прізвище відповідального працівника	Дата	Підпис
Прийняв(ла) справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно працівника, який звільняється/переводиться (уповноважена особа)			
Бухгалтерська служба (головний бухгалтер)			
Служба господарського забезпечення			
Безпосередній керівник /керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності)			
Служба управління персоналом			

_____ (дата)

_____ (підпис працівника, який звільняється/переводиться)

_____ (ініціали, прізвище працівника, який звільняється/переводиться)