

ЗАТВЕРДЖЕНО

трудовим колективом Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку з числа працівників, посади яких не належать до державної служби (протокол загальних зборів працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 10.04.2023 № 36/211/пр)

Введено в дію наказом Голови НКЕК від 14.04.2023 № 25/нк

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у
сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра
та надання послуг поштового зв'язку,
на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», (далі – Правила, НКЕК) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок для працівників НКЕК, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», (далі – працівники НКЕК), 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 є обов'язковими для працівників НКЕК та доводяться до їх відома Управлінням персоналу при прийнятті на роботу.

4. Правила затверджуються трудовим колективом НКЕК з числа працівників, посади яких не належать до державної служби, за поданням Голови НКЕК та вводяться в дію наказом Голови НКЕК.

5. У випадках, не врегульованих цими Правилами, працівники НКЕК та роботодавець керуються трудовим законодавством та нормативно-правовими актами з відповідних питань.

II. Основні обов'язки працівників НКЕК

1. Основними обов'язками працівників НКЕК є:
 - дотримання Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів та цих Правил;
 - сумлінне виконання законів України, інших нормативно-правових актів, посадових інструкцій, положень про відповідний структурний підрозділ, рішень НКЕК, наказів та доручень Голови, а для працівників апарату НКЕК – також наказів та доручень керівника апарату, доручень керівників самостійних структурних підрозділів апарату НКЕК та безпосередніх керівників;
 - недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію НКЕК;
 - збереження державної таємниці, персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
 - недопущення дій, які можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до законодавства можуть привести до корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - шанобливе ставлення до громадян, керівників та співробітників НКЕК, дотримання високої культури спілкування;
 - постійне вдосконалення організації праці і підвищення рівня професійної компетентності;
 - дотримання вимог інструкцій, що діють в НКЕК, з охорони праці, пожежної безпеки, з питань цивільного захисту, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;
 - збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей), дотримання чистоти на робочому місці та в приміщеннях НКЕК в цілому.

2. Працівникам НКЕК забороняється:

- використовувати технічне обладнання НКЕК для виконання робіт, які не передбачені посадовими обов'язками, якщо на це немає дозволу безпосереднього керівника;
 - виносити за межі приміщення НКЕК матеріальні цінності, які є державною власністю, окрім випадків виробничої потреби, що має здійснюватися за погодженням з Головою НКЕК, а для працівників апарату НКЕК – з керівником апарату;
 - вносити до приміщення НКЕК матеріальні цінності (комп'ютерну та оргтехніку, меблі тощо, крім пристроїв індивідуального користування, зокрема, ноутбуків, планшетів, мобільних телефонів), які не перебувають на балансі НКЕК, без дозволу Голови НКЕК, а для працівників апарату НКЕК – керівника апарату.
- Обов'язки, права та повноваження Голови та членів НКЕК визначаються відповідно до Закону України «Про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку», Регламенту Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку, затвердженого рішенням НКЕК, розподілу обов'язків між членами НКЕК, визначеного розпорядженням Голови НКЕК на підставі відповідного рішення НКЕК, обов'язки та права інших працівників НКЕК – у посадових інструкціях.

III. Робочий час і його використання

1. Для працівників НКЕК установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу працівників НКЕК становить 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи у робочі дні становить по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

2. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і харчування у робочі дні:

початок роботи з 9 години 00 хвилин – протягом робочого тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час і працівник НКЕК може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

У разі прийняття Кабінетом Міністрів України рішень, якими встановлюється інший час початку та \ або закінчення роботи в державних органах – початок та кінець робочого часу працівників НКЕК визначається відповідно до вказаного рішення Кабінету Міністрів України з дотриманням

загальної тривалості роботи по днях та відповідним зміщенням часу перерви для відпочинку і харчування, визначених у пунктах 1 та 2 розділу III цих Правил, інформація про що доводиться Управлінням персоналу.

З урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю для членів НКЕК наказом Голови НКЕК, а для працівників апарату НКЕК – наказом керівника апарату для них можуть створюватися додаткові умови праці, зокрема додаткові перерви.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину (ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку) (у разі встановлення законодавством).

3. За заявою працівника НКЕК (для членів НКЕК – наказом Голови НКЕК, для працівників апарату НКЕК – у разі погодження її безпосереднім керівником та керівником відповідного самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) наказом керівника апарату) за згодою Голови НКЕК або керівника апарату відповідно може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом:

- неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до статті 56 Кодексу законів про працю України;
- гнучкий режим робочого часу відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю України (далі – ГРРЧ).

При переведенні працівника на ГРРЧ в наказі відповідно Голови НКЕК або керівника апарату зазначаються конкретні терміни і умови його застосування.

4. Облік робочого часу працівників НКЕК ведеться у самостійних структурних підрозділах шляхом:

- подання до Управління персоналу щоденно (у робочі дні) протягом 30 хвилин від початку роботи, визначеного у пункті 2 розділу III цих Правил, засобами електронної пошти Сектором забезпечення діяльності та комунікацій Голови НКЕК – щодо Голови та членів НКЕК та відповідальною особою, визначеною керівником самостійного структурного підрозділу, – щодо інших працівників НКЕК відомостей про присутніх та відсутніх (із зазначенням причини відсутності) на роботі працівників НКЕК;
- складання таблицю робочого часу, який, після погодження з Управлінням персоналу, не пізніше 12 та 23 числа кожного місяця подається до Управління фінансового забезпечення НКЕК.

5. Відповідно до статті 71 Кодексу законів про працю України працівників НКЕК можуть залучати до роботи у вихідні дні: членів НКЕК, працівників Сектору забезпечення діяльності та комунікацій Голови НКЕК – за наказом Голови НКЕК, інших працівників апарату НКЕК – за наказом керівника апарату. Робота у вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Вихід працівників НКЕК з числа структурних підрозділів апарату НКЕК за межі приміщень НКЕК у робочий час відбувається за погодженням з їх безпосередніми керівниками.

6. У день вибуття у службове відрядження та в день прибуття зі службового відрядження працівник НКЕК на роботу не виходить. Якщо наказом Голови НКЕК або керівника апарату про відрядження передбачено, що працівник НКЕК відбуває у службове відрядження чи повертається зі службового відрядження у вихідний день, то за його заявою після повернення зі службового відрядження протягом поточного року йому надається інший день відпочинку.

7. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (дорученні) Голови НКЕК або керівника апарату без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

За особливі трудові заслуги працівники НКЕК представляються до нагородження державними нагородами та відзнак інших державних органів з ініціативи Голови НКЕК або наданих йому пропозицій за формою згідно з додатком.

V. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право призначення на посаду даного працівника НКЕК.

3. За порушення трудової дисципліни до працівників апарату НКЕК можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника НКЕК не застосовуються.

Додаток
до Правил внутрішнього трудового
розпорядку для працівників НКЕК

ПРОПОЗИЦІЯ
щодо нагородження / відзначення

_____ вид нагороди / відзнаки *

Прізвище, ім'я, по батькові	
Посада	
Дата народження	
Основні посадові обов'язки	
Характеристика професійних якостей	
Успіхи в роботі, особливі трудові заслуги, за які пропонується нагородити / відзначити **	
Стаж роботи у сфері електронних комунікацій (у сфері професійної діяльності)	
Стаж роботи в НКЕК	
Нагороди та відзнаки, якими раніше було відзначено	
Додаткова інформація	

Висновок Управління персоналу про відповідність працівника НКЕК вимогам, встановленим нормативно-правовими актами для відповідної нагороди/ відзнаки**:

_____ (посада особи, яка надає пропозиції ***)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Начальник Управління персоналу _____

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Керівник апарату _____

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

* Орієнтовний перелік нагород, відзнак: орден «За заслуги», почесне звання «Заслужений працівник сфери послуг України», Почесна грамота Кабінету Міністрів України, Почесна грамота Верховної Ради України, Грамота Верховної Ради України, подяка Прем'єр-міністра України

** Зазначається у коментарях під час погодження у разі подання пропозиції засобами системи електронного документообігу

*** Пропозиції вносяться керівником апарату або безпосередніми керівниками за погодженням з керівниками самостійних структурних підрозділів та керівником апарату.