

ЗАТВЕРДЖЕНО

трудовим колективом Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації з числа працівників, посади яких не належать до державної служби (протокол загальних зборів працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» від 18.11.2020 № 52/171/пр)

Введено в дію з 01.02.2021 наказом
Голови НКРЗІ від 26.11.2020 № 88/нк

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Національної комісії, що здійснює державне регулювання
у сфері зв'язку та інформатизації,
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 сфері зв'язку та інформатизації, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», (далі – Правила, НКРЗІ) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

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

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

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

II. Основні обов'язки працівників НКРЗІ

1. Основними обов'язками працівників НКРЗІ 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 НКРЗІ, наказів та доручень Голови, а для працівників Апарату НКРЗІ – також наказів та доручень керівника Апарату, доручень керівників самостійних структурних підрозділів у складі Апарату НКРЗІ та безпосередніх керівників;
- недопущення дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію НКРЗІ;
- 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 НКРЗІ, дотримання високої культури спілкування;
- постійне вдосконалення організації праці і підвищення рівня професійної компетентності;
- дотримання вимог інструкцій, що діють в НКРЗІ, 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 НКРЗІ в цілому.

2. Працівникам НКРЗІ забороняється:

- використовувати технічне обладнання НКРЗІ для виконання робіт, які не передбачені посадовими обов'язками, якщо на це немає дозволу безпосереднього керівника;

- виносити за межі приміщення НКРЗІ матеріальні цінності, які є державною власністю, окрім випадків виробничої потреби, що має здійснюватися за погодженням з Головою НКРЗІ, а для працівників Апарату НКРЗІ – з керівником Апарату;

- вносити до приміщення НКРЗІ матеріальні цінності (комп'ютерну та оргтехніку, меблі тощо, крім пристроїв індивідуального користування, зокрема, ноутбуків, планшетів, мобільних телефонів), які не перебувають на балансі НКРЗІ, без дозволу Голови НКРЗІ, а для працівників Апарату НКРЗІ – керівника Апарату.

3. Обов'язки, права та повноваження Голови та членів НКРЗІ визначаються відповідно до Закону України «Про телекомунікації», Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації, затвердженого Указом Президента України від 23.11.2011 № 1067, розподілу функцій між членами НКРЗІ, затвердженого наказом Голови НКРЗІ, обов'язки та права інших працівників НКРЗІ – у посадових інструкціях.

III. Робочий час і його використання

1. Для працівників НКРЗІ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого часу працівників НКРЗІ 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 НКРЗІ 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 НКРЗІ визначається відповідно до вказаного рішення Кабінету Міністрів України з дотриманням загальної тривалості роботи по днях, визначеного у пункті 1 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 НКРЗІ наказом Голови НКРЗІ, а для працівників Апарату НКРЗІ – 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).

3. За заявою працівника НКРЗІ (для членів НКРЗІ – наказом Голови НКРЗІ, для працівників Апарату НКРЗІ – у разі погодження її безпосереднім керівником та керівником відповідного самостійного структурного підрозділу (у разі наявності) наказом керівника Апарату) за згодою Голови НКРЗІ 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 НКРЗІ або керівника Апарату зазначаються конкретні терміни і умови його застосування.

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

- подання до Управління персоналу щоденно (у робочі дні) до 9 години 30 хвилин засобами електронної пошти Сектором із забезпечення діяльності Голови НКРЗІ – щодо Голови та членів НКРЗІ та відповідальною особою, визначеною керівником самостійного структурного підрозділу, – щодо інших працівників НКРЗІ відомостей про присутніх та відсутніх (із зазначенням причини відсутності) на роботі працівників НКРЗІ;
- складання табелю робочого часу, який, після погодження з Управлінням персоналу, не пізніше 12 та 23 числа кожного місяця подається до Управління фінансового забезпечення НКРЗІ.

5. Відповідно до статті 71 Кодексу законів про працю України працівників НКРЗІ можуть залучати до роботи у вихідні дні: членів НКРЗІ, працівників Сектору із забезпечення діяльності Голови НКРЗІ – за наказом Голови НКРЗІ, інших працівників Апарату НКРЗІ – 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 НКРЗІ з числа структурних підрозділів Апарату НКРЗІ за межі приміщень НКРЗІ 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 НКРЗІ на роботу не виходить. Якщо наказом Голови НКРЗІ або керівника Апарату про відрядження передбачено, що працівник НКРЗІ 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 НКРЗІ 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 НКРЗІ представляються до нагородження державними нагородами та відзнак інших державних органів з ініціативи Голови НКРЗІ 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 НКРЗІ до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

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

3. За порушення трудової дисципліни до працівників Апарату НКРЗІ можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

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

Додаток
до Правил внутрішнього трудового
розпорядку для працівників НКРЗІ

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	
Додаткова інформація	

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

_____ *(підпис)*

_____ *(ПІБ)*

ПОГОДЖЕНО:

_____ *(посада керівника самостійного структурного підрозділу)*

_____ *(підпис)*

_____ *(ПІБ)*

Інформація про попередню роботу (заповнюється Управлінням персоналу):

Стаж роботи у галузі зв'язку (у сфері професійної діяльності)	
Стаж роботи в НКРЗІ	
Нагороди та відзнаки, якими раніше було відзначено	

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

Начальник Управління персоналу

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО:

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.

** пропозиції вносяться керівником Апарату або безпосередніми керівниками за погодженням з керівниками самостійних структурних підрозділів та керівником Апарату.
