

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення конференції  
трудового колективу  
Національного банку України  
Протокол від 04.01.2024 № 1

ПОГОДЖЕНО  
Рішення Первинної  
профспілкової організації  
працівників Національного  
банку України  
Протокол від 28.12.2023 № 55

Уведені в дію  
наказом Національного банку  
України  
від №

Правила  
внутрішнього трудового розпорядку для працівників центрального апарату  
Національного банку України

I. Загальні положення

1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог законодавства України та визначають порядок прийому, переведення та звільнення, основні права, обов'язки працівників центрального апарату Національного банку України (далі – Національний банк), робочий час і час відпочинку, періодичність і строки виплати заробітної плати, умови заохочення працівників, відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни, стандарти зовнішнього вигляду працівників Національного банку.

2. Ці Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників центрального апарату Національного банку, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Ці Правила та зміни до них затверджуються трудовим колективом Національного банку та вводяться в дію наказом Національного банку за погодженням із профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації працівників Національного банку України (далі – профспілковий комітет) і доводяться до відома всіх працівників Національного банку з обов'язковим ознайомленням:



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД  
Підписувач Пишний Андрій Григорович  
Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000  
Дійсний до:08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но  
від 12.01.2024 19:50

1) користувачів системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) – шляхом накладання ними кваліфікованого електронного підпису за встановленою в СЕД АСКОД технологічною процедурою;

2) працівників, у яких немає доступу до СЕД АСКОД, – з отриманням власноручного підпису про ознайомлення.

4. Питання, що пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом Національного банку в межах повноважень, а у випадках, визначених законодавством України, разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

## II. Порядок прийняття на роботу (призначення на посаду) до Національного банку нових працівників

5. Прийняття на роботу (призначення на посаду) до Національного банку нових працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) у порядку, визначеному вимогами законодавства України про працю та розпорядчими актами Національного банку.

6. Відбір кандидатів на посади в Національному банку відбувається згідно з правилами, установленими відповідним розпорядчим актом Національного банку.

До кандидата на посаду за його згодою може бути застосоване опитування з використанням поліграфа з метою перевірки рівня його благонадійності під час прийняття кадрових рішень. Результати опитування мають імовірний характер і використовуються в службовій діяльності як допоміжна інформація. Підстави та порядок проведення опитування з використанням поліграфа визначаються розпорядчими актами Національного банку.

7. Прийняття працівників на роботу (призначення на посаду) відбувається відповідно до затвердженого штатного розпису Національного банку.

8. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів із Національним банком. Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін або оформлятися шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Із наказом про прийняття на роботу працівник має бути ознайомлений під підпис. У наказі / окремому письмовому документі обов'язково зазначається назва роботи (найменування посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису центрального апарату Національного банку.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

9. Кандидат на посаду під час укладення трудового договору має подати до підрозділу по роботі з персоналом необхідні документи, перелік яких установлений законодавством України та розпорядчими актами Національного банку.

10. Національний банк в окремих випадках може запитувати від кандидата, а кандидат за власною згодою може подавати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи інші документи, що підтверджують відповідний рівень його кваліфікації або ділову репутацію.

11. Під час прийняття на роботу, що вимагає спеціальних знань, Національний банк має право також вимагати від кандидатів пред'явлення документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

12. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не встановлено законодавством України.

13. Початком роботи працівника в Національному банку вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи відповідно до наказу Національного банку про прийняття на роботу.

14. У трудовому договорі за згодою сторін може бути визначено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників, яким випробувальний термін встановлюється до одного місяця, та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю. Умова про випробувальний термін повинна бути передбачена в наказі Національного банку про прийняття на роботу.

15. Для працівників Національного банку, які переводяться на іншу роботу (посаду) у Національному банку, випробувальний термін не встановлюється.

16. Під час прийняття працівника на роботу (призначення на посаду) до Національного банку уповноважений працівник Національного банку зобов'язаний:

1) ознайомити працівника під власноручний підпис з:

Положенням про винагороду (оплату праці) працівників центрального апарату Національного банку України;

Кодексом етики працівника Національного банку України;



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

Положенням про захист інформації з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці, у Національному банку України;

умовами Пенсійного контракту від 28 грудня 2007 року № D:1 та пам'яткою з роз'ясненням його основних положень;

Положенням про організацію та контроль за виконанням заходів із запобігання корупційним та пов'язаним із корупцією правопорушенням у Національному банку України;

вимогами цих Правил;

2) довести до відома працівника, який є призовником або військовозобов'язаним або резервістом, Правила військового обліку під особистий підпис;

3) направити працівника на вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки до підрозділу з охорони праці.

17. У день прийняття працівника на роботу (призначення на посаду) керівник підрозділу зобов'язаний забезпечити ознайомлення працівника з дорученою йому роботою (посадовою / робочою інструкцією, затвердженою в установленому порядку), умовами її виконання, з положеннями про підрозділи, до штату яких він призначений.

Керівники підрозділів рівнів В-1, В-2, В-3 ознайомлюються з положеннями про підрозділи в порядку, визначеному розпорядчими актами Національного банку.

18. Упродовж усього строку перебування працівників у трудових відносинах із Національним банком здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається законодавством України.

19. У Національному банку обмежується спільна робота близьких осіб, зокрема такі особи не можуть мати в прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків близьким їм особам.

20. Перелік близьких осіб, порядок і строки дій в разі виникнення обставин прямого підпорядкування між близькими особами та вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку зі спільною роботою близьких осіб у Національному банку, визначається Законом України "Про запобігання корупції" та розпорядчими актами Національного банку.

### III. Порядок переведення працівників на іншу роботу (посаду)



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

21. Переведення на іншу роботу (посаду) працівників Національного банку (далі – переведення працівників) здійснюється в порядку, установленому законодавством України про працю та розпорядчими актами Національного банку.

22. Переведення працівників здійснюється відповідно до штатного розпису Національного банку.

Переведення працівників або просування по службі (зайняття службовцем Національного банку вищої посади), або його призначення на займану посаду на другий строк поспіль у випадках, визначених законодавством, здійснюється в порядку, установленому Законом України “Про Національний банк України” та законодавством України про працю.

23. Обов’язковою умовою для переведення працівника на іншу роботу (посаду) є його відповідність установленим вимогам до роботи (посади), на яку він претендує (професійний досвід, освіта, спеціальні знання, особистісні навички).

24. З метою перевірки відповідності працівника вимогам вакантної посади може бути проведена додаткова перевірка професійних та особистісних навичок шляхом проведення співбесіди або тестування, а за потреби з метою перевірки рівня його благонадійності – опитування з використанням поліграфа, за згодою працівника, на підставі та в порядку, визначених розпорядчими актами Національного банку.

Результати опитування мають імовірний характер та використовуються в службовій діяльності як допоміжна інформація. Підстави та порядок проведення опитування з використанням поліграфа визначаються розпорядчими актами Національного банку.

25. Переведення працівника відбувається за його згодою та за умови узгодження переведення між керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів центрального апарату Національного банку за погодженням із Департаментом персоналу.

26. У разі переведення працівника всередині підрозділу рішення погоджує керівник самостійного структурного підрозділу центрального апарату Національного банку за погодженням із Департаментом персоналу.

27. На вакантні посади в Національному банку може бути оголошено конкурсний відбір. На ці посади можуть також претендувати на рівних правах працівники Національного банку.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

28. У разі переведення працівника на іншу роботу (посаду), що вимагає спеціальних знань, Національний банк має право вимагати від працівника пред'явлення документів про одержану освіту чи професійну підготовку, якщо їх не було подано раніше.

29. У разі переведення працівника на іншу роботу (посаду) забороняється вимагати документи, подання яких не визначено законодавством України.

30. У разі переведення працівника на іншу роботу (посаду) уповноважений працівник Національного банку зобов'язаний ознайомити працівника з умовами оплати праці, правилами та документами, пов'язаними з посадою (виконуваною роботою), на яку переводиться працівник, роз'яснити його права та обов'язки.

31. Після переведення працівника на іншу роботу (посаду) безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити працівника з дорученою роботою (посадовою / робочою інструкцією, положеннями про підрозділ, затвердженими в установленому порядку), умовами її виконання.

#### IV. Порядок звільнення працівників

32. Звільнення з роботи (посади) працівників здійснюється в порядку, установленому законодавством України про працю.

33. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, визначених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це безпосереднього керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення його з роботи та зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку (за її наявності) і повністю провести з ним розрахунок по заробітній платі. За домовленістю між працівником і безпосереднім керівником трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

34. Якщо заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір розривається у строк, який визначив працівник.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50



35. Причина звільнення з посиланням на статтю (пункт) КЗпП України зазначається в документах про звільнення відповідно до трудового законодавства.

36. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи Національного банку не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, визначених законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

37. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, надані йому в користування, у разі втрати – повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником самостійного структурного підрозділу центрального апарату Національного банку, повернути службове посвідчення.

#### V. Основні права та обов'язки керівництва / Правління Національного банку

38. Керівництво/Правління Національного банку має право (у межах своєї компетенції відповідно до розпорядчих актів Національного банку та законодавства України):

- 1) укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками;
- 2) розробляти, змінювати та затверджувати організаційну структуру і штатний розпис Національного банку;
- 3) розробляти, затверджувати та змінювати умови матеріального та нематеріального стимулювання працівників Національного банку;
- 4) приймати розпорядчі акти, що містять норми трудових відносин (у тому числі щодо стандартів поведінки);
- 5) проводити кадрову політику щодо підбору персоналу та визначення вимог до професійних та особистісних якостей кандидатів на посади в Національному банку;
- 6) проводити політику щодо навчання, розвитку та кар'єрного просування працівників;



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД  
Підписувач Пишний Андрій Григорович  
Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000  
Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но  
від 12.01.2024 19:50

7) використовувати додаткові види матеріального та нематеріального заохочення працівників за якісне виконання покладених на них обов'язків і завдань;

8) притягати працівників до дисциплінарної відповідальності в разі вчинення дисциплінарного порушення.

#### 39. Керівництво зобов'язане:

1) поважати права та свободи працівників відповідно до Конституції України та законодавства України;

2) дотримуватися трудового законодавства та розпорядчих актів Національного банку, що містять норми трудових взаємовідносин;

3) створювати належні умови облаштування робочого місця для якісного виконання працівниками своїх посадових обов'язків;

4) створювати та оновлювати програми щодо професійного та особистісного навчання та розвитку працівників;

5) забезпечувати наявність актуальних посадових / робочих інструкцій щодо кожної посади згідно зі штатним розписом;

6) виплачувати в повному розмірі та в установлені строки належну працівникам заробітну плату;

7) забезпечувати безпеку та умови праці, установлені законодавством України та розпорядчими актами Національного банку.

### VI. Основні права та обов'язки працівників

#### 40. Працівники мають право на:

1) повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та колег;

2) працю, яку працівник вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин;

3) справедливий рівень оплати праці відповідно до посади, досвіду та якості результатів роботи;



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50



4) кар'єрне просування з урахуванням професійних знань та досвіду, якісного виконання посадових обов'язків і демонстрації високих результатів роботи;

5) професійний розвиток і навчання, підвищення своєї кваліфікації;

6) належні, безпечні і здорові умови праці, включаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці, а також право на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці;

7) соціальний захист;

8) звернення до професійної спілки за захистом, допомогою та сприянням у відстоюванні своїх законних інтересів, прав і свобод;

9) захист від несанкціонованого втручання в особисте життя, у тому числі від посягань на таємницю особистої кореспонденції та інших персональних повідомлень, на свою честь і гідність;

10) правовий захист, у тому числі шляхом залучення адвокатів та інших фахівців у галузі права, у разі подання проти них позовів або їх участі в адміністративному чи кримінальному провадженні, що пов'язані з виконанням ними своїх посадових обов'язків;

11) відмову від виконання службового доручення, якщо його виконання спричинить шкоду законним інтересам, правам і свободам людей, установам, суспільству та державі;

12) захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому законодавством України.

41. Працівники зобов'язані:

1) використовувати свої знання та професійний досвід для якісного виконання своїх посадових обов'язків;

2) докладати зусиль для підвищення свого професійного рівня;

3) дотримуватися Конституції України, законодавства України, нормативно-правових і розпорядчих актів Національного банку;



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

4) дотримуватися Кодексу етики працівника Національного банку України;

5) дотримуватися трудової дисципліни і вимог цих Правил;

6) у разі запровадження в Національному банку дистанційної роботи погоджувати виконання роботи дистанційно та місце її фактичного виконання (населений пункт) у порядку, встановленому відповідним розпорядчим актом Національного банку;

7) дотримуватися правил щодо захисту, зберігання та використання інформації з обмеженим доступом або конфіденційної інформації та інформації, яка належить державі, відповідно до законодавства України та розпорядчих актів Національного банку;

8) дотримуватися вимог охорони праці та пожежної безпеки, зокрема: дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

проходити в установленому законодавством України порядку попередні та періодичні медичні огляди;

під час виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, надомну роботу самостійно визначати своє робоче місце та нести відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому;

9) захищати майно Національного банку та докладати всіх зусиль щодо його збереження шляхом ефективного та бережливого використання;

10) дотримуватися правил користування інформаційними мережами відповідно до розпорядчих актів Національного банку;

11) тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти на території Національного банку, не палити в його приміщеннях і не вживати спиртних напоїв і наркотичних засобів.

## VII. Робочий час



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

42. Норма робочого часу для працівників Національного банку на відповідний рік встановлюється наказом Національного банку відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України.

43. Для працівників Національного банку встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

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

45. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

46. Робочий час у Національному банку, якщо окремими розпорядчими актами Національного банку, погодженими з профспілковим комітетом, не запроваджено інше, починається з 9.00, кінець робочого часу – о 18.00, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

47. Працівники відповідно до статті 60 КЗпП України та в порядку, передбаченому розпорядчими актами Національного банку, погодженими з профспілковим комітетом, у межах робочого часу та часу обідньої перерви, установлених у цих Правилах, можуть виконувати свої посадові обов'язки (роботу) дистанційно.

48. Час обідньої перерви становить 45 хвилин, зокрема в період часу з 12.00 до 15.00. Працівник має обирати свій час обідньої перерви відповідно до поточної роботи та поставлених завдань.

49. У деяких підрозділах Національного банку для окремих працівників може встановлюватись інший режим роботи, обумовлений виробничою потребою та закріплений окремим розпорядчим актом Національного банку, погодженим із профспілковим комітетом.

50. Працівники в установленому порядку повинні за допомогою перепустки зафіксувати свій прихід та вихід з роботи (крім випадків роботи дистанційно).

51. Працівник, який вибуває або повертається з відрядження у вихідний, святковий або неробочий день, може бути залучений до роботи в ці дні, у виняткових випадках, визначених законодавством України, для виконання невідкладної роботи з ініціативи керівника самостійного структурного підрозділу центрального апарату Національного банку, на підставі окремого



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

розпорядження з дозволу профспілкового комітету. Компенсація за роботу у вихідний, святковий або неробочий день здійснюється відповідно до законодавства України.

У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

Порядок виконання функціональних обов'язків керівництвом Національного банку під час службового відрядження визначається окремим розпорядчим актом Національного банку.

52. Організація обліку приходу працівників на роботу і використання робочого часу покладається на керівників самостійних структурних підрозділів центрального апарату Національного банку. Облік здійснюється в таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться щомісячно за кожним структурним підрозділом уповноваженою на це особою тільки на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо) у порядку, що визначається розпорядчими актами Національного банку.

53. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

54. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, у цей робочий день керівник не допускає до роботи.

55. Керівники зобов'язані невідкладно повідомляти Департамент безпеки, підрозділ з охорони праці та Департамент персоналу про факти виходу працівників на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння та вживати заходів, передбачених розпорядчими актами Національного банку.

56. Керівники зобов'язані бути уважними до стану здоров'я своїх підлеглих та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання працівниками медичної допомоги.

## VIII. Відпустки



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

57. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються Головою Національного банку за погодженням із профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Національного банку.

58. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні (працівникам, яким встановлена інвалідність, – 26 або 30 календарних днів залежно від групи інвалідності) і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, установлені згідно із законодавством України та розпорядчими актами Національного банку.

59. Щорічну відпустку (основну та додаткову) на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

60. Частина щорічної відпустки за бажанням працівника замінюється грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів.

61. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником і безпосереднім керівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

62. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для уникнення нещасних випадків, простою, псування майна Національного банку.

## IX. Оплата праці

63. Оплата праці (заробітна плата) працівників складається з основної і додаткової заробітної плати та інших виплат.

64. Заробітна плата виплачується не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні).

65. Оплата праці здійснюється відповідно до розпорядчих актів Національного банку та законодавства України.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

## Х. Заохочення за результати роботи

66. За досягнення в професійній діяльності, високі результати роботи, постійний розвиток і самовдосконалення, а також за успішну реалізацію конкретних проєктів та вирішення комплексних завдань застосовуються заохочення, передбачені розпорядчими актами Національного банку.

67. За особливі досягнення в професійній діяльності працівники можуть представлятись у вищі державні та інші органи до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками, присвоєння почесних звань і заохочення.

68. У Національному банку можуть застосовуватись інші види матеріального та нематеріального заохочення, що регулюються відповідними розпорядчими актами Національного банку.

## ХІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

69. Порушенням трудової дисципліни в Національному банку вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, порушення вимог цих Правил, Кодексу етики працівника Національного банку України, інших правил, установлених розпорядчими актами Національного банку, та може тягнути за собою накладення дисциплінарного стягнення.

70. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

71. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважної причини Національний банк може застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 70 розділу ХІ цих Правил.

72. Працівник, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи (стосується працівників, які згідно з посадовою / робочою інструкцією виконують певні функції, види робіт,





допуск до яких згідно з вимогами законодавства України передбачає обов'язкове проходження медичного огляду).

73. За появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння Національний банк може застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 70 розділу XI цих Правил.

74. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або його перебування у відпустці.

75. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

76. До застосування дисциплінарного стягнення керівник підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надавати пояснення не є підставою для ненакладання стягнення. У такому разі складається акт про відмову в присутності не менше ніж трьох осіб.

77. Дисциплінарне стягнення може бути застосоване до працівника за результатами проведеного службового розслідування чи службової перевірки, яка проводилася згідно з вимогами, установленними відповідними розпорядчими актами Національного банку.

Під час проведення службового розслідування чи службової перевірки до працівника за його згодою може застосовуватись опитування з використанням поліграфа, результати якого мають імовірний характер та використовуються в службовій діяльності як допоміжна інформація. Підстави та порядок проведення опитування з використанням поліграфа визначаються розпорядчими актами Національного банку.

78. У разі обрання виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота й поведінка працівника.

79. Стягнення оголошується в наказі Національного банку і повідомляється працівникові під підпис у триденний строк із дня його підписання.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50

80. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

81. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та продемонстрував підвищення якості виконання своїх посадових обов'язків, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

## ХІІ. Стандарти зовнішнього вигляду працівників (дрескод)

83. Працівники Національного банку мають дотримуватися ділового стилю одягу, ураховуючи те, що одяг має бути акуратним, стриманим та зручним для роботи.

84. Працівники Національного банку, які беруть участь у внутрішніх або зовнішніх заходах, мають обирати стиль одягу відповідно до рекомендованого для цих заходів.

85. У п'ятницю, якщо виконання обов'язків працівників Національного банку не передбачає проведення офіційних зустрічей, нарад, інших офіційних заходів, вимога дотримуватися ділового стилю одягу не є обов'язковою.

86. Деяким працівникам Національного банку можуть бути встановлені окремі вимоги щодо одягу відповідно до особливостей та умов їх роботи, зокрема використання спеціального одягу встановленого в Національному банку зразка.



ДОКУМЕНТ СЕД НБУ АСКОД

Підписувач Пишний Андрій Григорович

Сертифікат 36186A0FEAAD76B2040000006C1B00009C690000

Дійсний до: 08.10.2024 11:11:17

Національний банк України



22-но

від 12.01.2024 19:50