

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
працівників Національного банку України
_____ А. В. Тихий

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Національного банку України
22 листопада 2016 року
№ 2150-н

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Національного банку України

*(із змінами, унесеними наказами Національного банку України
від 11 квітня 2018 року № 306-но,
від 17 червня 2020 року № 399-но)*

I. Загальні положення

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

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

3. Працівниками Національного банку є службовці та обслуговуючий персонал. Службовцями вважаються особи, які безпосередньо беруть участь у виконанні функцій Національного банку та обіймають посади, передбачені штатним розписом.

4. Ці Правила та зміни до них затверджуються 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 під підпис.

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

II. Порядок прийняття на роботу до Національного банку нових працівників

6. Прийняття на роботу до Національного банку нових працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) в порядку, передбаченому вимогами законодавства України про працю.

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

8. Прийняття працівників на посади відбувається відповідно до затвердженого на дату прийняття штатного розпису Національного банку.

9. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення 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 обов'язково зазначається назва роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Національного банку.

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

11. 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 кваліфікації або ділову репутацію.

12. 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.

13. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством України.

14. Початком роботи працівника в Національному банку вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи за наказом Національного банку про прийняття на роботу.

15. Під час укладення трудового договору може бути визначений за угодою сторін 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.

16. Випробувальний термін не може бути встановлено працівникам у разі їх переведення на інші посади в Національному банку.

17. Під час прийняття працівника на роботу до Національного банку уповноважений працівник Національного банку зобов'язаний:

1) ознайомити працівника з умовами оплати праці, роз'яснити його права й обов'язки;

2) ознайомити працівника з Кодексом етики працівника Національного банку України;

3) ознайомити працівника з вимогами цих Правил під підпис;

4) провести інструктаж працівника щодо техніки безпеки, охорони праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

18. Після прийняття працівника на роботу безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити його з дорученою роботою (посадовою інструкцією, затвердженою у встановленому порядку), умовами її виконання.

19. Упродовж усього строку перебування працівника в трудових відносинах із Національним банком здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається законодавством України.

20. 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.

21. Перелік близьких осіб і порядок врегулювання конфлікту інтересів, у тому числі у зв'язку із спільною роботою близьких осіб у Національному банку, визначається Кодексом етики працівника Національного банку України, іншими розпорядчими актами Національного банку та антикорупційним законодавством України.

III. Порядок переведення працівників на інші посади

22. Переведення на посади працівників Національного банку здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

23. Переведення працівників на іншу роботу відбувається відповідно до затвердженого на дату переведення штатного розпису Національного банку.

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

25. З метою перевірки відповідності працівника вимогам вакантної посади може бути проведена додаткова перевірка професійних та особистісних навичок шляхом проведення співбесіди або тестування.

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

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

28. На вакантні посади в Національному банку може бути оголошено відкритий зовнішній конкурс. На ці посади можуть також претендувати на рівних правах працівники Національного банку.

29. У разі переведення працівника на іншу роботу, 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.

30. У разі переведення працівника на іншу роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством України.

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

32. Після переведення працівника на іншу роботу безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити працівника з дорученою роботою (посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку), умовами її виконання.

IV. Порядок звільнення працівників

33. Звільнення з посад працівників здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

34. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених 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 і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і безпосереднім керівником трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

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

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

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

38. 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, повернути службове посвідчення.

V. Основні права та обов'язки керівництва Національного банку

39. Керівництво 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 власну організаційну структуру і штатний розпис;
- 3) розробляти, змінювати та затверджувати 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 власну кадрову політику щодо підбору персоналу та визначення вимог до професійних та особистісних якостей кандидатів на посади в Національному банку;
- 6) проводити власну політику щодо навчання, розвитку та кар'єрного просування працівників;
- 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.

40. 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 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

41. Працівники мають право на:

1) повагу 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;

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.

42. 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;

4) дотримуватися Кодексу етики працівника Національного банку України;

5) дотримуватися трудової дисципліни і вимог цих Правил;

6) дотримуватися правил щодо захисту, зберігання та використання інформації з обмеженим доступом, зокрема такої, що містить інформацію для службового користування, банківську, комерційну таємницю або конфіденційну інформацію та інформацію, яка належить державі, відповідно до законодавства України та розпорядчих актів Національного банку;

7) дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки;

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

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

10) 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

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 години, кінець робочого часу – о 18.00 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин.

(пункт 46 у редакції наказу Національного банку України від 11.04.2018 № 306-но)

46¹. Працівники відповідно до статті 60 Кодексу законів про працю 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 (віддалено).

(доповнено новим пунктом 46¹ згідно з наказом Національного банку України від 17.06.2020 № 399-но)

47. Час обідньої перерви становить 45 хвилин у проміжку часу з 12.00 до 14.00. Працівник має обирати свій час перерви відповідно до поточної роботи та поставлених завдань.

48. 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.

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

(пункт 49 зі змінами, унесеними наказом Національного банку України від 17.06.2020 № 399-но)

50. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи керівника самостійного структурного підрозділу. У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, установленому законодавством України і розпорядчими актами Національного банку.

51. Організація обліку приходу працівників на роботу і використання робочого часу покладається на керівників самостійних структурних підрозділів. Облік здійснюється в таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться в кожному структурному підрозділі Національного банку уповноваженою на те особою тільки на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо).

52. 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.

53. 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.

54. Керівники зобов'язані невідкладно повідомляти Департамент персоналу про факти виходу працівників на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

55. 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

56. Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіками, що затверджуються керівництвом Національного банку за погодженням із профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Національного банку.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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 15 календарних днів на рік.

61. Відкликання з 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

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

63. 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).

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

Х. Заохочення за результат роботи

65. За досягнення в професійній діяльності, високі результати роботи, постійний розвиток і самовдосконалення, а також за успішну реалізацію конкретних проектів та вирішення комплексних завдань застосовуються такі заохочення:

- 1) нагрудний знак “Почесна відзнака Національного банку України”;
- 2) пам’ятний знак “Національний банк України” (бронзовий або срібний, або золотий);
- 3) Почесна грамота Національного банку України;
- 4) Подяка Голови Національного банку України.

66. 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.

67. Порядок заохочення працівників Національного банку визначений окремим розпорядчим актом Національного банку.

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

XI. 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, 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 XI 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 інструкцією виконують певні функції, види робіт, допуск до яких згідно із вимогами законодавства України передбачає обов'язкове проходження медичного огляду).

73. 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.

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

75. 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 трьох свідків.

76. 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.

77. Стягнення оголошується в наказі або розпорядженні Національного банку і повідомляється працівникові під підпис у триденний строк із дня його підписання. Наказ за потреби доводять до відома працівника Національного банку.

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

79. 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.

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

ХІІ. Стандарти зовнішнього вигляду працівників (дрес-код)

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

82. Працівники Національного банку мають урахувати наявність запланованих офіційних зустрічей, нарад, інших офіційних заходів та обирати стиль одягу відповідно до вимог, установлених для цих заходів.

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

84. По п'ятницях, 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.

85. Деяким працівникам Національного банку можуть установлюватись окремі вимоги щодо одягу відповідно до особливостей та умов їх роботи, зокрема використання спеціального одягу встановленого зразка.

Директор
Департаменту персоналу

О. Ю. Прохоренко