

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА  
«НАЦІОНАЛЬНА СУСПІЛЬНА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ УКРАЇНИ»  
НА 2021–2026 РОКИ  
(нова редакція)**

**СХВАЛЕНО**

Конференцією трудового колективу  
акціонерного товариства «Національна  
суспільна телерадіокомпанія України»

Протокол № 1 від 25 листопада 2021 року

Київ

2021

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього Колективного договору є: акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі – Роботодавець, АТ «НСТУ») в особі голови правління Чернотицького Миколи Миколайовича, з однієї сторони, та спільний представницький орган первинних профспілкових організацій та представників працівників, обраних і уповноважених трудовими колективами / філіями АТ «НСТУ» (далі – СПО, Профспілка), в особі голови спільного представницького органу Косяченка Олександра Івановича – уповноваженого на підписання конференцією трудового колективу, з другої сторони (разом далі – Сторони).

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення цього Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.3. Цей Колективний договір укладений відповідно до законодавства України, Галузевої угоди між Держкомтелерадіо та Профспілкою працівників культури України і є актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом Роботодавця в особі Профспілки на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників АТ «НСТУ» (далі – працівники) з урахуванням фінансового стану Роботодавця.

1.4. СПО підтверджує, що має повноваження, визначені законодавством України та статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання цього Колективного договору і виконання зобов'язань профспілкових сторін, визначених цим Колективним договором.

1.5. Цей Колективний договір укладено з метою:

1.5.1. Визначення прав та обов'язків Сторін;

1.5.2. Регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за сумлінну, продуктивну та якісну працю;

1.5.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;

1.5.4. Визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

1.5.5. Забезпечення трудових взаємовідносин між Роботодавцем та працівниками;

1.5.6. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків шляхом створення умов, які б давали змогу здійснювати трудову діяльність на рівноправній основі, зокрема:

– забезпечення рівних прав та можливостей у працевлаштуванні, кар'єрному зростанні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

– створення можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

– здійснення рівної оплати праці в разі однакової кваліфікації та однакових умов праці;

1.5.7. Недопущення будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального походження чи національності, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі в страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання;

1.5.8. Дотримання Кодексу поведінки та етики акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», інших внутрішніх документів АТ «НСТУ»;

1.5.9. Гарантій діяльності профспілкової організації.

1.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими до виконання як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

1.7. Сторони зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність, передбачену законодавством.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала цей Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Дія цього Колективного договору може бути припинена або анульована за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін та оформлюються відповідними двосторонніми документами до нього.

1.10. Цей Колективний договір набирає чинності з 01 грудня 2021 року.

1.11. Цей Колективний договір укладено строком на п'ять років.

1.12. Цей Колективний договір продовжує свою дію після закінчення строку, на який його було укладено, у разі відсутності заперечення Сторін та продовжує діяти до укладання нового колективного договору.

1.13. Цей Колективний договір зберігає чинність у разі зміни, скорочення чисельності або штату працівників, а також у разі реорганізації АТ «НСТУ», при цьому цей Колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін у будь-який час.

1.14. У разі ліквідації Роботодавця цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15. Для ведення переговорів з укладання цього Колективного договору, поточного оцінювання стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій за цим Колективним договором створюється робоча комісія з рівної кількості представників Сторін.

1.16. Для врегулювання трудових спорів між Роботодавцем та працівниками утворюється комісія з питань трудових спорів, яка діє на підставі відповідного положення. Комісія правомочна розглядати всі трудові спори, за винятком спорів, визначених у Кодексі законів про працю України (далі – КЗпП України).

1.17. Сторони зобов'язуються один раз на рік звітувати перед трудовим колективом про виконання взятих на себе зобов'язань.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

2.1. Роботодавець забезпечує затвердження посадових / робочих інструкцій для кожної посади та інших внутрішніх документів, що стосуються прав та обов'язків працівників (для відокремлених структурних підрозділів АТ «НСТУ» посадові / робочі інструкції затверджуються керівниками таких відокремлених структурних підрозділів).

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку АТ «НСТУ», вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця.

2.3. Роботодавець зобов'язується вживати таких заходів для забезпечення продуктивної зайнятості:

2.3.1. У повному обсязі забезпечувати працівників ресурсами, необхідними для виконання обов'язків, визначених посадовою / робочою інструкцією, нормами праці, та створювати належні умови праці;

2.3.2. Організовувати підвезення працівників, які задіяні в ранкових ефірах, до місця роботи, а також відвезення працівників, задіяних у вечірніх та нічних ефірах, з місця роботи.

2.4. У разі проведення змін в організації виробництва і праці, звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи

аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Роботодавець повинен не пізніше ніж за три місяці до запланованих змін надати СПО інформацію про заходи щодо таких змін, у тому числі інформацію про можливі причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою щодо можливих заходів для запобігання звільненням чи зведення їхньої кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.5. При проведенні змін в організації виробництва і праці, у тому числі в разі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання АТ «НСТУ», скорочення чисельності або штату працівників, Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає працівників про подальше звільнення.

2.6. У разі проведення Роботодавцем змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання АТ «НСТУ», скорочення чисельності або штату працівників, Роботодавець надає працівникам, які отримали персональне письмове попередження про вивільнення, один додатковий оплачуваний вихідний день на тиждень на підставі письмової заяви працівника.

2.7. Сторони в межах повноважень, визначених законодавством, зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для запобігання скороченню штату працівників.

2.8. Сторони домовилися вважати вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці масовим, якщо воно перевищує 12% від штатної чисельності працівників на рік.

2.9. Відповідно до потреб виробництва та за наявності фінансування, передбаченого Законом України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», Роботодавець забезпечує комплекс заходів щодо підвищення кваліфікації працівників за рахунок Роботодавця не рідше одного разу на 5 років, а також проведення професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у періоди їхньої неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені в штатному розписі, а також відповідних надбавок та виплат, передбачених законодавством та цим Колективним договором.

3.2. Про нові умови або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їхнього запровадження або зміни.

3.3. Умови і розміри оплати праці працівників встановлює Наглядова рада АТ «НСТУ».

3.4. Встановлені Наглядовою радою АТ «НСТУ» Умови і розміри оплати праці працівників АТ «НСТУ» поширюються на всіх працівників та застосовуються з урахуванням Положення про грейдингову систему оплати праці АТ «НСТУ», розробленого правлінням АТ «НСТУ» та затвердженого Наглядовою радою АТ «НСТУ».

3.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються відповідно до посади, кваліфікації, складності та умов виконуваної роботи і доводяться до відома працівника під час ознайомлення з наказом про прийняття на роботу під особистий підпис. Зміна розміру посадового окладу працівників у межах між мінімальним та максимальним здійснюється відповідно до Положення про грейдингову систему оплати праці АТ «НСТУ».

3.6. Преміювання працівників здійснюється згідно з Умовами і розмірами оплати праці працівників АТ «НСТУ» й відповідно до Порядку преміювання працівників акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (додаток 1 до цього Колективного договору).

3.7. Роботодавець доводить до відома працівників порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.8. Заробітна плата виплачується працівникам двома частинами не пізніше 15 та 30/31 числа кожного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується в розмірі 45% від посадового окладу працівника або за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Кошти на основну щорічну відпустку та щорічну додаткову відпустку виплачуються не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки за умови своєчасного подання працівником Роботодавцю відповідної заяви, не пізніше ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів.

3.9. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.10. Робота у святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі відповідно до КЗпП України. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі відповідно до поданої працівником заяви.

3.10.1. Робота у святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі:

- 1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

3) працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день виконувалася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота виконувалася понад місячну норму.

3.11. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (на період відпустки, хвороби, відрядження та з інших причин) встановлюється доплата в розмірі до 50% від посадового окладу працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

3.12. За виконання додаткової роботи за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи встановлюється доплата в розмірі до 50% від посадового окладу працівника, який суміщає професію (посаду), за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, що утворилася від посадових окладів вакантних посад.

3.13. За виконання додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією чи посадою разом з основною роботою, обумовленою трудовим договором, встановлюється доплата в розмірі до 50% від посадового окладу працівника, який виконує додаткову функцію в порядку розширення зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт), за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, що утворилася від посадових окладів вакантних посад.

3.14. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника із звільненням від виконання своєї основної роботи в порядку тимчасового заступництва (виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за більш відповідальною посадою) на період відпустки, хвороби, відрядження та з інших причин встановлюється доплата в розмірі різниці між фактичним окладом працівника-заступника і посадовим окладом працівника, якого він заміщає.

3.15. Особі, відповідальній за реалізацію антикорупційної програми без звільнення від своєї основної роботи, може встановлюватися доплата в розмірі до 50% від посадового окладу.

3.16. Уповноваженій особі, яка є відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» без звільнення від своєї основної роботи, може встановлюватися доплата в розмірі до 50% від посадового окладу.

3.17. Особі, яка виконує обов'язки внутрішнього тренера управління «Академія суспільного мовлення» департаменту управління людськими ресурсами без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється доплата в розмірі до 50% посадового окладу на час виконання відповідних обов'язків.

3.18. За роботу в нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) встановлюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.

3.19. За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години вечора) при багатозмінному режимі роботи встановлюється доплата в розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.

3.20. Оплата праці працівників у разі простою не з їхньої вини здійснюється з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу. У цьому випадку простій оформлюється наказом Роботодавця.

3.21. Роботодавець сприяє зростанню фондів оплати праці працівників відповідно до соціально-економічних умов та рівня інфляції для забезпечення високого рівня економічного добробуту працівників.

3.22. Роботодавець у порядку та на умовах, визначених законодавством, проводить індексацію заробітної плати в разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін.

3.23. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника про такі дані, як: загальна сума заробітної плати з деталізацією за видами виплат; розміри і підстави утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що має бути виплачена, шляхом видачі розрахункового листка або за заявою працівника – засобами електронного зв'язку.

3.24. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, здійснюється в день звільнення.

3.25. Порядок виплати компенсації працівникам за найм (оренду) тимчасового житла затверджується рішенням правління АТ «НСТУ».

3.26. Сторони здійснюють постійний моніторинг за своєчасністю і повнотою виплати заробітної плати.

#### **IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. За умови наявності відповідного обсягу коштів, передбаченого на зазначені цілі з фонду оплати праці АТ «НСТУ», виплачувати матеріальну допомогу працівникам відповідно до встановленого в АТ «НСТУ» порядку (додаток 2 до цього Колективного договору).

4.1.2. Сприяти впровадженню медичного страхування для працівників у разі наявності фінансування, передбаченого Законом України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України», та/або в межах коштів, передбачених у фінансовому плані АТ «НСТУ» на відповідний рік.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, надання пільг працівникам;

4.2.2. Вносити пропозиції щодо організації, нормування та забезпечення продуктивної зайнятості працівників;



4.2.3. Забезпечувати захист прав вивільнюваних працівників;

4.2.4. За окремим рішенням профспілкових органів представляти за бажанням працівника – члена Профспілки його інтереси в судових органах України;

4.2.5. Проводити спільні консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень;

4.2.6. Організовувати культурно-просвітницькі, спортивні та розважальні заходи для працівників самостійно або на запит Роботодавця.

## **V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Для різних категорій працівників встановлюється 5-денний або 6-денний робочий тиждень. У разі п'ятиденного робочого тижня вихідними днями є субота і неділя; у разі шестиденного робочого тижня вихідним днем є неділя. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників, крім тих, для яких законодавством передбачена скорочена тривалість робочого часу, встановлено неповний робочий час та/або для яких умовами праці запроваджено підсумований облік робочого часу.

5.2. В АТ «НСТУ» встановлюються такі основні режими роботи, яких зобов'язуються дотримуватись усі працівники:

– при п'ятиденному робочому тижні для працівників, які працюють на умовах п'ятиденного робочого тижня:

початок роботи – 9 год 00 хв;

закінчення роботи (робочі дні, крім п'ятниці) – 18 год 00 хв;

закінчення роботи в п'ятницю – 16 год 45 хв;

перерва для відпочинку та харчування – з 13 год 00 хв до 13 год 45 хв;

вихідні дні – субота, неділя;

– при шестиденному робочому тижні для працівників, які працюють на умовах шестиденного робочого тижня:

початок роботи – 9 год 00 хв;

закінчення роботи (робочі дні, крім суботи) – 17 год 00 хв;

закінчення роботи в суботу – 14 год 00 хв (без перерви на відпочинок та харчування);

перерва для відпочинку та харчування (робочі дні, крім суботи) – з 11 год 00 хв до 12 год 00 хв;

вихідний день – неділя.

Основний режим роботи може не розповсюджуватися на працівників, які працюють за графіками змінності. Напередодні святкових та неробочих днів робочий день скорочується на одну годину для всіх працівників, крім тих, для яких встановлено скорочену тривалість робочого часу.

5.3. Роботодавець зобов'язується надавати всім категоріям працівників перерву для відпочинку та харчування. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити неможливо, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.4. Для працівників може бути встановлено гнучкий режим робочого часу, запроваджена дистанційна або надомна робота на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

5.5. Роботодавцем встановлюється скорочена тривалість робочого часу для працівників, які мають на це право на умовах та в порядку, передбачених законодавством. За угодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

5.6. Для працівників, яким встановлено інвалідність, Роботодавець може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на умовах та в порядку, передбачених законодавством.

5.7. Відповідно до вимог законодавства в безперервно діючих структурних підрозділах та на деяких видах робіт, за умовами виробництва (роботи) на яких не може бути додержана встановлена для такої категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, за погодженням з Профспілкою запроваджується підсумований облік робочого часу.

5.8. У разі виробничої необхідності вихідні дні окремим працівникам можуть надаватися в різні дні тижня згідно з графіками змінності.

5.9. В АТ «НСТУ» може бути запроваджений підсумований облік робочого часу з обліковим періодом: рік, півріччя, квартал, місяць.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є календарний рік. В окремих випадках можуть застосовуватись інші облікові періоди – місяць, квартал, півріччя тощо, що визначається відповідним наказом.

5.10. Тривалість робочого часу при підсумованому обліку робочого часу, як правило, не може перевищувати 12 годин на добу за умови дотримання балансу робочого часу за звітний період, встановленого законодавством.

У деяких випадках, враховуючи виробничі потреби, при виконанні робіт, що не призводять до значного напруження організму та швидкої втоми і не мають негативних наслідків для працездатності та стану здоров'я працівників, може встановлюватися 24-годинна робоча зміна з веденням підсумованого

обліку робочого часу, крім робіт з важкими умовами праці та робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

5.11. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні святкових і неробочих днів та вихідних днів у суботу і неділю.

5.12. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня, семигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до 5 годин і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину.

5.13. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. Графіки роботи складаються керівниками відповідних підрозділів та за погодженням з Профспілкою затверджуються наказом АТ «НСТУ»; у відокремлених структурних підрозділах АТ «НСТУ» графіки затверджуються керівниками таких відокремлених структурних підрозділів.

5.14. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку та на умовах, визначених законодавством.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується відповідно до КЗпП України. Оплата за всі надурочні роботи здійснюється в кінці облікового періоду.

5.15. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.16. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у випадках та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.17. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

5.18. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників встановлюється не менше ніж 24 календарні дні (Закон України «Про відпустки»), окрім журналістів, які мають право на щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів (Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»).

5.19. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.20. За сімейними обставинами або з інших поважних причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на строк,

обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається в загальний термін, передбачений в абзаці першому цього пункту (Закон України «Про відпустки»).

5.21. На прохання працівника основна щорічна відпустка може поділятися на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, яка може бути використана працівником у порядку будь-якої черговості (у першу чергу, у другу чергу, в інший час).

5.22. Черговість надання працівникам щорічної основної та додаткової оплачуваної відпусток затверджується наказом / розпорядженням АТ «НСТУ» за погодженням з Профспілкою та з урахуванням необхідності забезпечення роботи АТ «НСТУ» й особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і після затвердження доводиться до відома всіх працівників.

5.23. Роботодавець надає працівникам додаткові щорічні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад працівників, яким відповідно до Закону України «Про відпустки» надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, складається відповідно до результатів атестації за умовами праці (карти умов праці) таких робочих місць.

5.24. Роботодавець надає щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до 5 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, та умови надання такої відпустки викладено в додатку 3 до цього Колективного договору.

5.25. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). У такому разі норма праці визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем (тижнем).

5.26. Працівникам, які мають дітей, а саме одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили

дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Закон України «Про відпустки»).

5.27. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається працівникам не пізніше трьох місяців з дня народження дитини в порядку та на умовах, встановлених законодавством (Закон України «Про відпустки»).

5.28. Роботодавець відповідно до Закону України «Про відпустки» надає працівникам соціальні відпустки у разі подання останніми відповідних документів, що підтверджують їхнє право на надання такого виду відпустки.

5.29. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, Роботодавцем надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

5.30. Працівникам, яким встановлено I або II групи інвалідності, надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, працівникам, яким встановлено III групу інвалідності, – 26 календарних днів за умови подання відповідних документів, що підтверджують їхнє право на надання такої відпустки.

5.31. Додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів на рік надаються працівникам – учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (Закон України «Про відпустки»).

5.32. Роботодавець надає інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.33. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

5.34. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.35. Роботодавець надає додаткову оплачувану відпустку за особистою заявою працівника одночасно з основною щорічною відпусткою або за бажанням працівника та згодою Роботодавця окремо від неї.

5.36. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам на підставі особистої заяви додаткові оплачувані відпустки, а саме:

5.36.1. Один день – працівнику, дитина якого зарахована до першого класу закладу загальної середньої освіти, у перший робочий день вересня;

5.36.2. Один день – батьку при народженні дитини;

5.36.3. Один день – у день народження працівника;

5.36.4. Три дні поспіль – у разі укладення шлюбу працівником;

5.36.5. Три дні поспіль – у разі смерті близьких осіб (батьків, дітей, чоловіка, дружини, сестри, брата, опікунів, піклувальників).

5.37. Додаткові відпустки, визначені пунктом 5.36 цього Колективного договору, поділу на частини не підлягають. Якщо зазначена подія припадає на вихідний, святковий чи неробочий день, то додаткова відпустка надається в робочі дні, що є найближчими до дня, в який відбувається подія.

5.38. Членам виборних органів (зокрема, профспілкового комітету) Профспілки, не звільненим від своїх трудових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на період участі в роботі виборних профспілкових органів відповідно до законодавства. Про необхідність отримання вільного від роботи часу з метою виконання наведених функцій члени виборних органів Профспілки попередньо письмово повідомляють Роботодавця.

5.39. Членам виборних органів (зокрема, профспілкового комітету) Профспілки на час профспілкового навчання надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

5.40. В АТ «НСТУ» забороняється спільна робота осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням своїх трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

## **VI. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ ТА ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

6.1. Працівники зобов'язуються дотримуватися вимог Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ» (додаток 5 до цього Колективного договору).

6.2. Усі майнові права інтелектуальної власності на всі об'єкти інтелектуальної власності, створені працівником під час виконання своїх трудових обов'язків з часу виникнення трудових відносин з Роботодавцем і до набуття чинності цим Колективним договором, а також на всі об'єкти інтелектуальної власності, що будуть створені працівником у порядку виконання своїх трудових обов'язків протягом терміну дії трудового договору, укладеного між працівником та Роботодавцем, з моменту їхнього створення працівником на підставі статті 429 Цивільного кодексу України належать Роботодавцеві. Майнові права інтелектуальної власності на такі об'єкти належать АТ «НСТУ» протягом усього визначеного законодавством строку охорони та на території всіх країн світу.

6.3. Під майновими правами інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності Сторони розуміють:

6.3.1. Виключне право використовувати створені об'єкти інтелектуальної власності в будь-якій формі, будь-яким способом, зокрема й включно, але не обмежуючись, способами, визначеними законодавством;

6.3.2. Виключне право дозволяти іншим особам використовувати створені об'єкти інтелектуальної власності в будь-якій формі та будь-яким способом, зокрема й включно, але не обмежуючись, способами, визначеними законодавством;

6.3.3. Виключне право перешкоджати неправомірному використанню створених працівником об'єктів інтелектуальної власності, зокрема й забороняти таке використання;

6.3.4. Інші майнові права, передбачені чинним на момент створення об'єкта інтелектуальної власності законодавством, а також ті, що можуть виникнути в подальшому протягом терміну охорони майнових прав інтелектуальної власності, визначеного законодавством.

6.4. Працівник, укладаючи з Роботодавцем трудовий договір, гарантує, що, створюючи будь-які об'єкти інтелектуальної власності під час виконання своїх трудових обов'язків протягом всього часу перебування в трудових відносинах з Роботодавцем відповідно до умов укладеного трудового договору, він не буде вносити в такі об'єкти інтелектуальної власності наклепи, будь-яку недостовірну чи неперевірену інформацію, яка могла б опорочити честь, гідність і ділову репутацію третіх осіб, або інформацію, поширення якої забороняється законодавством. Працівник також гарантує, що в разі використання у своїй роботі будь-яких об'єктів інтелектуальної власності він не порушуватиме цим законних майнових чи немайнових прав інтелектуальної власності третіх осіб. У разі порушення викладених у цьому пункті гарантій працівник несе повну особисту відповідальність за такі порушення.

6.5. Усі майнові права, перелічені вище, належать Роботодавцю з моменту створення такого об'єкта інтелектуальної власності та не потребують від сторін трудового договору будь-якого їхнього додаткового письмового оформлення, а

термін їхньої дії не залежить від строку дії трудового договору та від підстав його припинення.

6.6. У разі якщо внаслідок будь-яких звернень до Роботодавця з претензіями, вимогами або позовами про порушення прав третіх осіб, які впливають із використання Роботодавцем об'єктів інтелектуальної власності, виключних прав на які Роботодавець набув відповідно до норм цього Колективного договору та трудового договору між працівником і Роботодавцем, на Роботодавця буде накладено будь-які стягнення (для відшкодування як матеріальної, так і моральної шкоди), працівник несе солідарну з Роботодавцем відповідальність. При цьому відповідальність покладається на сторони з урахуванням вини кожної сторони.

6.7. З метою використання об'єктів інтелектуальної власності, створених працівником, та надання необхідної інформації про ім'я автора об'єкта інтелектуальної власності з дотриманням особистих немайнових прав останнього працівник надає Роботодавцю право використовувати фото-, відеозаписи з його зображенням, аудіозаписи з його голосом, зазначати його ім'я та біографічну інформацію.

6.8. Дотримуючись умов, зазначених у цьому Колективному договорі, Роботодавець має право передавати третім особам інформацію про працівника, зазначену в пункті 6.7 цього Колективного договору (під час відчуження, надання ліцензії на використання об'єкта інтелектуальної власності, створеного працівником).

6.9. Особисті немайнові права автора належать автору відповідно до законодавства.

6.10. Авторська винагорода є складовою частиною заробітної плати.

6.11. Працівники, які є ведучими / співведучими будь-якої телерадіопередачі або здійснюють озвучення власним голосом анонсів, елементів міжпрограмного ефіру протягом дії трудового договору як у робочий час, так і у вільний від роботи час, без попереднього письмового погодження у центральній дирекції – з керівником самостійного структурного підрозділу, з продюсером філії – у відокремлених структурних підрозділах не можуть брати участь у ролі організатора та/або ведучого будь-яких концертно-видовищних чи інших масових заходів, виконувати роботи, що належать до їхніх обов'язків за трудовим договором та внутрішніми документами Роботодавця, в інтересах третіх юридичних чи фізичних осіб, брати участь у будь-яких кіно- та фотозйомках, здійснювати озвучення (начитування тексту) теле- / радіопередач, фільмів тощо, публічне сповіщення яких здійснюватиметься на території України.



## ВІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Роботодавець вживає всіх необхідних заходів для створення на місцях роботи працівників умов, що сприятимуть належному захисту їхнього здоров'я, дотримуючись параграфів 2–5 розділу I Рекомендації щодо охорони здоров'я працівників на місцях роботи № 97 та інших нормативно-правових актів України, що регулюють відносини в зазначеній сфері.

7.2. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників всіма необхідними для роботи засобами відповідно до їхніх посадових інструкцій.

7.3. Щорічно, до 15 жовтня поточного року, Роботодавець здійснює заходи щодо підготовки приміщень АТ «НСТУ» до роботи в зимовий період, постійно контролює роботу системи опалення, вентиляції та кондиціонування повітря, а також забезпечує всі необхідні заходи для їхнього нормального функціонування.

7.4. Роботодавець зобов'язується:

7.4.1. Організувати робочі місця згідно з технічними умовами і стандартами та нормами охорони праці;

7.4.2. Забезпечувати працівників безоплатно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12.05.2009 за № 424/16440, та згідно з Переліком професій та посад працівників АТ «НСТУ», які мають право на безоплатне отримання спеціального одягу, спеціального взуття і засобів індивідуального захисту з урахуванням строків їхнього використання, який затверджується наказом АТ «НСТУ».

Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їхнього застосування, відповідно до частини четвертої статті 8 Закону України «Про охорону праці».

7.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.6. Працівники зобов'язуються дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в АТ «НСТУ» (додаток 4 до цього Колективного договору).

7.7. Профспілка зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.8. Атестація робочих місць проводиться один раз на п'ять років відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442.

7.9. Право працівників на пільги та компенсації, визначені Переліком робочих місць і професій АТ «НСТУ», за якими підтверджується право на доплати і додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, зберігається до наступного проведення атестації робочих місць за умовами праці незалежно від зміни назви підрозділу за умови, що реальні умови праці на робочому місці, технологічне обладнання, професійна назва роботи та код професії відповідно до Національного класифікатора України (Класифікатор професій ДК 003:2010) залишилися незмінними.

7.10. Зміни до Переліку робочих місць і професій АТ «НСТУ», за якими підтверджується право на доплати і додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, за результатами проведеної атестації не вносяться на період дії результатів атестації робочих місць за умовами праці – 5 років.

7.11. Атестація працівників усіх категорій проводиться не частіше ніж один раз на три роки, крім категорій, визначених у Законі України «Про професійний розвиток працівників», відповідно до Порядку проведення атестації працівників акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», який затверджується наказом АТ «НСТУ».

7.12. Для працівників, зайнятих на роботах з важкими умовами праці, роботах, пов'язаних із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба в професійному доборі, Роботодавець забезпечує періодичні медичні огляди працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за № 846/14113.

7.13. Роботодавець забезпечує наявність та укомплектованість медичних аптек у підрозділах АТ «НСТУ» за відповідним списком, який затверджується наказом АТ «НСТУ».

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРОФСПІЛКИ**

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Виконувати взяті на себе зобов'язання за цим Колективним договором;

8.1.2. Надавати Профспілці необхідну інформацію з питань, що пов'язані із соціально-економічним розвитком АТ «НСТУ»;

8.1.3. Вимагати та вживати заходів відповідно до законодавства щодо негайного усунення виявлених порушень від керівників відповідних

самостійних та відокремлених структурних підрозділів АТ «НСТУ», з вини яких порушуються чи не виконуються умови цього Колективного договору.

8.2. Профспілка зобов'язана:

8.2.1. Проводити профспілкові збори трудового колективу;

8.2.2. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від Роботодавця, з питань, пов'язаних з умовами праці та соціально-економічним розвитком АТ «НСТУ».

8.2.3. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення – забезпечувати необхідні умови для їхнього ефективного вирішення, захищати права працівників з питань трудових та соціальних відносин.

8.3. Профспілка в особі уповноважених членів має право здійснювати перевірку дотримання Роботодавцем трудового законодавства, умов охорони праці, а в разі виявлення недоліків – вимагати їх негайного усунення, й зобов'язана сприяти цьому.

8.4. Розрахунок, утримання та перерахування членських профспілкових внесків працівників на рахунки профспілок здійснюються централізовано, безготівково, на підставі особистої заяви працівника та відповідного подання від профспілкових організацій:

до департаменту бухгалтерського обліку центральної дирекції АТ «НСТУ» – для працівників центральної дирекції АТ «НСТУ»;

до відповідальної особи за фінансовий напрям роботи у відокремлених структурних підрозділах АТ «НСТУ» – для працівників відокремлених структурних підрозділів АТ «НСТУ».

8.5. Роботодавець створює необхідні умови для роботи профспілкових організацій в АТ «НСТУ» відповідно до законодавства.

8.6. Роботодавець надає членам виборного органу (членам профкому) первинних профспілкових організацій до 8 годин на тиждень для здійснення ними профспілкової роботи.

8.7. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

## **ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Будь-які доповнення чи зміни до цього Колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та оформлюються відповідними двосторонніми документами до нього.

9.2. Унаслідок прийняття нових, внесення змін до нормативно-правових актів, які регулюють взаємовідносини між працівником та/або Роботодавцем та/або Профспілкою, положення цього Колективного договору в частині, що суперечить такому законодавству, не застосовуються.

9.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та ухвалюють рішення, які є невіддільними додатками до цього Колективного договору.

## **Х. ДОДАТКИ ДО ЦЬОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ЯКІ Є ЙОГО НЕВІДДІЛЬНОЮ ЧАСТИНОЮ**

10.1. Порядок преміювання працівників акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (додаток 1).

10.2. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (додаток 2).

10.3. Перелік посад працівників АТ «НСТУ» з ненормованим робочим днем, яким надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, та умови надання такої відпустки (додаток 3).

10.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (додаток 4).

10.5. Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (додаток 5).

**Від Роботодавця:**

**Голова правління  
АТ «НСТУ»**

**Микола ЧЕРНОТИЦЬКИЙ**



**Від Профспілки:**

**Голова спільного представницького  
органу АТ «НСТУ»**

**Олександр КОСЯЧЕНКО**

## Додаток 1

до Колективного договору  
акціонерного товариства  
«Національна суспільна  
телерадіокомпанія України»  
на 2021–2026 роки

**ПОРЯДОК**  
**преміювання працівників акціонерного товариства**  
**«Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

**1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2020 № 737), інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, на виконання рішення Наглядової ради АТ «НСТУ» від 21.12.2020 (протокол № 49) та з метою посилення матеріального стимулювання працівників, враховуючи результати праці та оцінку особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на всіх працівників АТ «НСТУ» з урахуванням вимог, визначених у пунктах 1.3–1.6 цього Порядку.

1.3. Членам та голові правління розмір преміювання визначає Наглядова рада згідно з контрактами та Положенням про винагороду правління АТ «НСТУ».

1.4. Працівники, функціонально підпорядковані Наглядовій раді АТ «НСТУ», преміюються правлінням відповідно до умов і розмірів оплати праці працівників, затверджених Наглядовою радою.

1.5. Преміювання працівників керівного складу АТ «НСТУ», перелік посад яких затверджується рішенням Наглядової ради АТ «НСТУ», встановлюється рішенням правління АТ «НСТУ».

1.6. Преміювання працівників департаменту з комерційної діяльності АТ «НСТУ» та фахівців з реклами у відокремлених структурних підрозділах АТ «НСТУ» за результатами виконання плану надходжень від комерційної діяльності на відповідний період регламентуються окремими документами, які затверджуються рішенням правління АТ «НСТУ».

1.7. Розмір преміювання у відсотках або в абсолютному виразі за підсумками роботи працівника становить:

- за місяць – у розмірі до одного місячного посадового окладу працівника;
- за квартал – у розмірі до двох посадових окладів працівника;
- за рік – у розмірі до шести посадових окладів працівника.

Одночасне преміювання за періодами різної строковості (подвійне преміювання) не допускається.

1.8. Період преміювання (місяць, квартал, рік) для кожної категорії працівників АТ «НСТУ» встановлюється рішенням правління АТ «НСТУ». Період преміювання працівників, функціонально підпорядкованих Наглядовій раді АТ «НСТУ», встановлюється Наглядовою радою АТ «НСТУ».

## **2. Підстави для преміювання**

2.1. Преміювання працівників, зазначених у пункті 1.2 цього Порядку, здійснюється:

- для працівників центральної дирекції – на підставі наказу голови правління АТ «НСТУ» згідно з пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів;
- для працівників відокремлених структурних підрозділів (філій) – на підставі наказу менеджера філії АТ «НСТУ» згідно з пропозиціями керівників підрозділів.

2.2. При підготовці пропозицій для преміювання керівники самостійних структурних підрозділів центральної дирекції та відокремлених структурних підрозділів АТ «НСТУ» провадять всебічний аналіз виконання працівниками посадових обов'язків та завдань, особистого внеску в загальні результати роботи, інтенсивності праці, рівня трудової та виконавської дисципліни.

Зокрема, підставами для можливості преміювання конкретного працівника за результатами його роботи за місяць, за квартал, за рік, окрім визначених абзацом першим цього пункту, є:

- ініціативність та ефективність роботи;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- досягнення особливих результатів у роботі;
- виконання невідкладних, наперед непередбачуваних робіт;
- вагомий внесок у виконання ключових завдань структурного підрозділу з річного плану діяльності АТ «НСТУ»;
- досягнення цілей та ключових результатів, визначених керівництвом АТ «НСТУ».

2.3. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць, за квартал, за рік визначається у відсотках до посадового окладу відповідно до відпрацьованого часу або в абсолютному виразі. Преміювання в абсолютному виразі застосовується у виключних випадках за погодженням члена правління відповідно до розподілу обов'язків членів правління, визначеного головою правління.

2.4. Премії за квартал чи за рік не виплачуються працівникам, звільненим з роботи у відповідному кварталі чи році, за які проводиться преміювання, за винятком тих працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

2.5. Працівникам, які притягнуті до дисциплінарної відповідальності, преміювання не здійснюється до її зняття.

### **3. Порядок підготовки наказів про преміювання**

3.1. Преміювання працівників здійснюється:

із загального фонду преміювання, розмір якого встановлюється правлінням АТ «НСТУ» на рік на підставі розрахунків з помісячною розбивкою в межах фонду оплати праці, визначеного фінансовим планом АТ «НСТУ»;

з фонду преміювання, що виникає за рахунок економії фонду оплати праці, який розраховується як різниця між показниками фінансового плану АТ «НСТУ» (розрахунками планового фонду оплати праці на період) і фактичними показниками нарахування заробітної плати з урахуванням усіх обов'язкових виплат за попередній період;

за рахунок грошових коштів, отриманих від господарської діяльності АТ «НСТУ»;

за рахунок донорських коштів, отриманих у рамках реалізації грантових проєктів на передбачених грантовими угодами умовах.

3.2. За наявності загального фонду преміювання:

1) голова правління АТ «НСТУ» вносить на розгляд правління АТ «НСТУ» пропозиції щодо розподілу суми преміювання між самостійними структурними підрозділами центральної дирекції та відокремленими структурними підрозділами АТ «НСТУ»;

2) правління АТ «НСТУ» затверджує розподіл суми преміювання між самостійними структурними підрозділами центральної дирекції та відокремленими структурними підрозділами АТ «НСТУ»;

3) член правління АТ «НСТУ» відповідно до розподілу обов'язків членів правління, визначеного головою правління, доводить керівникам самостійних структурних підрозділів центральної дирекції та менеджерам філій АТ «НСТУ» затвержені правлінням АТ «НСТУ» суми преміювання для кожного

самостійного структурного підрозділу центральної дирекції та відокремленого структурного підрозділу АТ «НСТУ»;

4) керівники самостійних структурних підрозділів центральної дирекції АТ «НСТУ» готують пропозиції та погоджують їх у членів правління АТ «НСТУ», які здійснюють спрямування та координацію роботи підрозділу (за наявності – відповідно до розподілу обов'язків членів правління, визначеного головою правління), та у головного продюсера платформи чи директора за напрямом щодо встановлення конкретного розміру премії для кожного працівника в межах доведених сум;

5) голова правління АТ «НСТУ» за результатами розгляду погоджених пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів видає наказ про преміювання працівників центральної дирекції АТ «НСТУ»;

6) менеджер філії АТ «НСТУ» за результатами розгляду пропозицій керівників підрозділів філії видає наказ про преміювання працівників відокремлених структурних підрозділів АТ «НСТУ» в межах доведених сум на преміювання.

3.3. За наявності фонду преміювання, що виникає за рахунок економії фонду оплати праці:

1) керівники самостійних структурних підрозділів центральної дирекції та менеджери філій АТ «НСТУ» подають пропозиції щодо преміювання працівників самостійних структурних підрозділів центральної дирекції та відокремлених структурних підрозділів АТ «НСТУ»;

2) голова правління АТ «НСТУ» на основі узагальнення зазначених пропозицій та аналізу фінансово-економічного стану АТ «НСТУ» визначає загальну суму фонду преміювання, що виникає за рахунок економії фонду оплати праці, та її розподіл між самостійними структурними підрозділами центральної дирекції та відокремленими структурними підрозділами АТ «НСТУ»;

3) член правління АТ «НСТУ» відповідно до розподілу обов'язків членів правління, визначеного головою правління, доводить керівникам самостійних структурних підрозділів центральної дирекції та менеджерам філій АТ «НСТУ» суму преміювання працівників для кожного самостійного структурного підрозділу центральної дирекції та відокремленого структурного підрозділу АТ «НСТУ»;

4) керівники самостійних структурних підрозділів центральної дирекції АТ «НСТУ» готують пропозиції та погоджують їх у членів правління, які здійснюють спрямування та координацію роботи підрозділу (за наявності – відповідно до розподілу обов'язків членів правління, визначеного головою правління), та в головного продюсера платформи чи директора за напрямом щодо встановлення конкретного розміру премії для кожного працівника в межах доведених сум;



5) голова правління АТ «НСТУ» за результатами розгляду погоджених пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів видає наказ про преміювання працівників центральної дирекції АТ «НСТУ»;

б) менеджер філії АТ «НСТУ» за результатами розгляду пропозицій керівників підрозділів філії видає наказ про преміювання працівників відокремлених структурних підрозділів АТ «НСТУ» в межах доведених сум на преміювання.

3.4. При здійсненні розподілу та визначенні сум преміювання працівників для кожного самостійного структурного підрозділу центральної дирекції та відокремленого структурного підрозділу (філії) АТ «НСТУ», а також для прийняття рішення про преміювання працівників керівного складу правління може використовувати інформацію щодо оцінки ефективності роботи, яка консолідується відповідним підрозділом та надається голові правління.

3.5. У разі незгоди із сумою нарахованої йому премії працівник може звернутися із заявою до профспілкової організації з метою представлення його інтересів перед АТ «НСТУ». Профспілкова організація не частіше одного разу на місяць може звернутися до керівника самостійного структурного підрозділу центральної дирекції або менеджера філії АТ «НСТУ» з метою з'ясування підстав для визначення розміру премії такому працівнику. У разі неврегулювання питання з відповідним керівником самостійного структурного підрозділу центральної дирекції або менеджером філії АТ «НСТУ» профспілкова організація може звернутися до голови правління АТ «НСТУ» чи уповноваженої ним особи, а щодо працівників, функціонально підпорядкованих Наглядовій раді АТ «НСТУ», – до голови Наглядової ради чи уповноваженої ним особи.

#### **4. Терміни виплати премій**

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць може здійснюватися разом із виплатою заробітної плати за відповідний період або разом із виплатою авансу в наступному періоді (місяці).

4.2. Виплата премії за підсумками роботи за квартал може здійснюватися разом із виплатою заробітної плати за останній місяць кварталу або разом із виплатою авансу в наступному періоді (місяці).

4.3. Виплата премії за підсумками роботи за рік може здійснюватися разом із виплатою заробітної плати за останній місяць року.

4.4. З премії за підсумками роботи за місяць, за квартал, за рік проводяться відповідні відрахування (податки, збори, обов'язкові платежі), передбачені законодавством.

## 5. Інші положення

5.1. Зміни і доповнення до цього додатка вносяться лише за взаємною згодою Сторін та оформлюються відповідними двосторонніми документами до нього.

5.2. Питання, які не врегульовані цим Порядком, регулюються Колективним договором АТ «НСТУ», внутрішніми документами АТ «НСТУ» та законодавством України.

Від Роботодавця:

Голова правління  
АТ «НСТУ»

Микола ЧЕРНОТИЦЬКИЙ



Від Профспілки:

Голова спільного представницького  
органу АТ «НСТУ»

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "О. Косіаченко".

Олександр КОСЯЧЕНКО

## Додаток 2

до Колективного договору  
акціонерного товариства  
«Національна суспільна  
телерадіокомпанія України»  
на 2021–2026 роки

**ПОРЯДОК**  
**надання матеріальної допомоги**  
**працівникам акціонерного товариства**  
**«Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (зі змінами), інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

2. Дія цього Порядку поширюється на всіх працівників акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі – АТ «НСТУ»), які перебувають у трудових відносинах з АТ «НСТУ» (далі – працівники).

3. Виплата матеріальної допомоги працівникам може здійснюватися до трьох разів на рік у межах та за умови наявності відповідного обсягу коштів (у міру надходження відповідного фінансування), передбаченого на зазначені цілі з фонду оплати праці АТ «НСТУ», крім допомоги, передбаченої в підпунктах 5, 6 та 9 пункту 5 цього Порядку, виплата за якими здійснюється один раз на рік.

Повторне надання матеріальної допомоги за одними й тими самими підтвердними документами забороняється.

4. Рішення про надання матеріальної допомоги працівнику та її конкретний розмір ухвалює:

голова правління – для працівників центральної дирекції АТ «НСТУ»;

керівник відокремленого структурного підрозділу – для працівників відокремлених структурних підрозділів АТ «НСТУ».

5. Матеріальна допомога працівникам може надаватися, зокрема, але не виключно, у таких випадках:

1) довготривалої хвороби, понад 21 календарний день (підтвердженої безперервним(ми) листком(ами) тимчасової непрацездатності) – у розмірі двох місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року;

2) проведення хірургічної операції (з наданням копії виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого) – у розмірі двох місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року;

3) хвороби, що загрожує життю, у тому числі, але не виключно, онкологічної хвороби (з наданням копії виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого) – у розмірі трьох місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року.

Виплата допомоги, зазначеної в підпунктах 1–3 цього Порядку, не здійснюється в разі впровадження в АТ «НСТУ» медичного страхування, якщо вказані випадки визнані страховими;

4) при народженні дитини або при усиновленні дитини віком до 14 років (матері або батьку, або особі, яка усиновила дитину) – у розмірі трьох місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року.

Виплата зазначеної допомоги здійснюється протягом шести місяців після народження / усиновлення дитини;

5) багатодітним сім'ям, які мають не менше 3 дітей віком до 15 років, – у розмірі двох місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року;

6) сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років, – у розмірі двох місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року;

7) жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, для стаціонарного лікування дитини, – у розмірі однієї місячної мінімальної заробітної плати, встановленої законом про Державний бюджет України на початок відповідного року;

8) самотній матері або батьку на лікування дитини в стаціонарі – у розмірі двох місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року;

9) учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», для організації реабілітаційних заходів (санаторно-курортного, медико-психологічного спрямування тощо) – у розмірі двох

місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року.

6. Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватися працівникам АТ «НСТУ» за умови використання основної частини основної щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів у розмірі, що встановлюється правлінням АТ «НСТУ» в поточному році, з урахуванням наявних коштів, відповідно до фінансового плану АТ «НСТУ», враховуючи фактичні обсяги бюджетних призначень АТ «НСТУ» на поточний рік.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам, які відпрацювали в АТ «НСТУ» не менше 6 місяців, один раз на календарний рік, в якому починається щорічна відпустка.

Матеріальна допомога на оздоровлення оформлюється разом з наказом / розпорядженням на таку відпустку.

7. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника в разі надання довідки / свідоцтва про смерть рідних 1-го ступеня споріднення (батько, матір, дружина, чоловік, дитина) в розмірі однієї місячної мінімальної заробітної плати, встановленої законом про Державний бюджет України на початок відповідного року.

Виплата зазначеної допомоги здійснюється протягом шести місяців після факту події на підставі заяви працівника та доданих до неї відповідних підтвердних документів.

8. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника надається в розмірі двох місячних мінімальних заробітних плат, встановлених законом про Державний бюджет України на початок відповідного року, одному з рідних 1-го ступеня споріднення (батько, матір, дружина, чоловік, дитина) померлого працівника. Зазначена матеріальна допомога може надаватися іншій особі, яка понесла витрати на поховання працівника, за наявності оригіналів документів, що підтверджують такі витрати.

9. У разі подання заяви на отримання матеріальної допомоги з підстав, передбачених у пунктах 5, 7, 8, обов'язково надаються відповідні документи, що підтверджують такі обставини (оригінал касового (фіскального) чека на видатки, копія медичної довідки, довідка / свідоцтво про смерть, свідоцтво про народження дитини тощо).

10. Матеріальна допомога працівнику, який звільняється за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за інвалідністю, надається в розмірі середнього місячного заробітку такого працівника. Підставою для надання такого виду матеріальної допомоги є копія заяви працівника про його звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за інвалідністю та копія довідки, виданої медико-соціальною експертною комісією, про встановлення відповідної групи інвалідності.

Зазначена матеріальна допомога може бути надана працівнику не пізніше шести місяців з дати видачі довідки медико-соціальною експертною комісією.

Працівнику, який безперервно пропрацював в АТ «НСТУ» 20 років і більше та звільняється у зв'язку з виходом на пенсію за віком, надається матеріальна допомога у розмірі середнього місячного заробітку такого працівника. Підставою для надання такого виду матеріальної допомоги є копія заяви працівника про його звільнення у зв'язку з виходом на пенсію за віком.

11. Надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі відповідної письмової заяви працівника про надання відповідного виду матеріальної допомоги та оформлюється:

наказом голови правління АТ «НСТУ» – для працівників центральної дирекції;

наказом керівника відокремленого структурного підрозділу АТ «НСТУ» – для працівників відокремлених структурних підрозділів.

12. Матеріальна допомога виплачується в строки, встановлені для виплати заробітної плати в АТ «НСТУ».

13. Профспілкова організація в разі надходження обґрунтованої заяви від працівника щодо невиплати матеріальної допомоги може звернутися до уповноваженого структурного підрозділу з метою з'ясування підстав невиплати матеріальної допомоги такому працівнику.

14. З матеріальної допомоги проводяться відповідні відрахування (податки, збори, обов'язкові платежі), передбачені законодавством України.

15. Наявність дисциплінарного стягнення в працівника не є підставою для відмови йому в наданні матеріальної допомоги.

**Від Роботодавця:**

**Голова правління  
АТ «НСТУ»**

**Микола ЧЕРНОТИЦЬКИЙ**



**Від Профспілки:**

**Голова спільного представницького  
органу АТ «НСТУ»**

**Олександр КОСЯЧЕНКО**

## Додаток 3

до Колективного договору  
акціонерного товариства  
«Національна суспільна  
телерадіокомпанія України»  
на 2021–2026 роки

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників АТ «НСТУ» з ненормованим робочим днем,**  
**яким надається право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за**  
**особливий характер праці,**  
**та умови надання такої відпустки**

Посада	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки (календарні дні)
Усі працівники АТ «НСТУ», посади яких визначені Умовами і розмірами оплати праці працівників АТ «НСТУ», встановленими Наглядовою радою АТ «НСТУ» відповідно до пункту 8 <sup>1</sup> частини другої статті 7 Закону України «Про Суспільне телебачення і радіомовлення України» <sup>*</sup>	5

<sup>\*</sup> не розповсюджується на працівників, які мають право на відпустку відповідно до Закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів».

Працівники АТ «НСТУ», які згідно із Законом України «Про відпустки» мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, визначену відповідно до результатів атестації за умовами праці (карти умов праці) таких робочих місць, мають право на отримання щорічної додаткової відпустки за однією підставою, обраною працівником.

Додаткова оплачувана відпустка відповідно до цього Переліку:

надається працівнику в перший рік його роботи не раніше шести місяців з дати працевлаштування;

не надається працівникам, для яких встановлено неповний робочий день (тиждень).

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, додаткова оплачувана відпустка розраховується пропорційно відпрацьованому часу.

Працівники АТ «НСТУ», які на день набуття чинності цим Колективним договором не використали щорічну додаткову оплачувану відпустку, передбачену в кількості 7 календарних днів, мають право на її отримання (в кількості 7 календарних днів) до закінчення свого робочого року. З наступного робочого року такі працівники матимуть право на отримання щорічної додаткової оплачуваної відпустки в кількості 5 календарних днів.

Підстави:

1. Закон України «Про відпустки».
2. Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 07.05.2002 № 010-430.
3. Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7.

Від Роботодавця:

Голова правління  
АТ «НСТУ»

Микола ЧЕРНОТИЦЬКИЙ



Від Профспілки:

Голова спільного представницького  
органу АТ «НСТУ»

Олександр КОСЯЧЕНКО



**Додаток 4**

до Колективного договору  
акціонерного товариства  
«Національна суспільна  
телерадіокомпанія України»  
на 2021–2026 роки

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку акціонерного товариства**  
**«Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

В акціонерному товаристві «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі – АТ «НСТУ», Роботодавець) право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і Роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену договором, та правила внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці, передбачені законодавством про працю, Колективним договором АТ «НСТУ» (далі – Колективний договір) і угодою сторін.

1.2. Ці Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Ці Правила доводяться до відома працівників АТ «НСТУ» та є обов'язковими для виконання всіма працівниками АТ «НСТУ».

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Порядок прийняття на роботу до АТ «НСТУ» затверджується наказом АТ «НСТУ».

2.2. При прийнятті на роботу до АТ «НСТУ» особи мають подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку встановленого зразка;

трудова книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право звернутися з вимогою про оформлення трудової книжки;

відповідний військово-обліковий документ (військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, а також в інших випадках, передбачених пунктом 1.4 Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110, пред'являють військовий квиток); звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення;

свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (у разі наявності);

документи про пільги;

довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);

довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі відсутності через релігійні переконання – подається копія сторінки з паспорта з відповідною відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера);

інші документи, передбачені законодавством України.

2.3. Прийняття на роботу до АТ «НСТУ» без подання зазначених документів та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку встановленого зразка.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється відповідним наказом Роботодавця, який доводиться до відома працівника під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України (Класифікатор професій ДК 003:2010), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Фактичне допущення працівника до роботи Роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.6. Звільнення з роботи оформлюється наказом Роботодавця, який доводиться до відома працівника під підпис, з наданням копії такого наказу працівнику.

2.7. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу в АТ «НСТУ» керівник або за його дорученням інша особа зобов'язана:

- 1) ознайомити працівника з його посадовою / робочою інструкцією (під особистий підпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- 2) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- 3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки тощо.

Роботодавець має право, використовуючи визначені в трудовому договорі засоби електронного зв'язку, ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами АТ «НСТУ» щодо їхніх прав та обов'язків. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та працівником.

2.8. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, провести з ним повний розрахунок, а також на вимогу працівника внести належний запис про звільнення до трудової книжки, що зберігається в працівника.

### **3. Основні обов'язки працівника та Роботодавця**

#### **3.1. Працівник зобов'язаний:**

- 1) своєчасно, до початку робочого часу, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 2) почати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- 3) перебувати на робочому місці впродовж всього робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування, службових та місцевих відряджень;

4) виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

5) виконувати розпорядження та накази Роботодавця;

6) виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором (контрактом);

7) дотримуватися вимог з охорони праці, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям та запобіжними пристроями;

8) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво;

9) дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці (у структурному підрозділі) та на території АТ «НСТУ»;

10) повідомляти кадровій службі протягом трьох робочих днів з наданням відповідних підтвердних документів інформацію про зміну сімейного стану, місця реєстрації тощо;

11) подавати листок тимчасової непрацездатності до кадрової служби в перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності; у разі отримання працівником електронного листка тимчасової непрацездатності, працівник зобов'язаний повідомити його номер, присвоєний під час формування в Електронному реєстрі листків непрацездатності та який є доступним для перегляду в кабінеті застрахованої особи (працівника) на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України, або надати його роздруковану версію;

12) подавати на вимогу відповідального працівника військово-облікові документи для проведення їхньої звірки з даними особових карток працівників (форма П-2);

13) дотримуватися:

правил ділового етикету у взаємовідносинах з іншими працівниками та контрагентами АТ «НСТУ»;

Кодексу поведінки та етики АТ «НСТУ».

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну АТ «НСТУ» внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків у порядку та на умовах, визначених Положенням про матеріальну відповідальність працівників АТ «НСТУ».

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, посадою, кваліфікацією визначається посадовими / робочими інструкціями, Статутом АТ «НСТУ», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (в редакції постанови Кабінету

Міністрів України від 19.08.2020 № 737), Колективним договором, цими Правилами.

#### 3.4. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- 2) забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору (контракту);
- 3) ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4) забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 5) організувати своєчасне проведення інструктажу працівника з питань охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 6) вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 7) у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо);
- 8) видавати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором строки;
- 9) забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 10) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 11) організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 12) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їхньої кваліфікації, освіти;
- 13) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- 14) створювати умови для відпочинку працівників.

### **4. Права працівника та Роботодавця**

#### 4.1. Працівник має право:

- 1) вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до умов укладеного трудового договору (контракту);
- 2) на належні, безпечні та здорові умови праці;

3) вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

4) на заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством, Колективним договором;

5) на своєчасне одержання винагороди за працю;

6) оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, які він не в змозі виконати через нестворення умов для їхнього виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором (контрактом);

7) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

8) звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;

9) брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

4.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їхнього відома в установленому законодавством порядку.

4.3. Роботодавець має право:

1) вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

2) вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання працівником цих Правил.

## **5. Робочий час та його використання**

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи або умов трудового договору (контракту) повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки.

5.2. Для різних категорій працівників встановлюється 5-денний або 6-денний робочий тиждень. За умови п'ятиденного робочого тижня вихідними днями є субота і неділя; за умови шестиденного робочого тижня вихідним днем є неділя. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників, окрім тих, для яких законодавством передбачена скорочена

тривалість робочого часу, встановлено неповний робочий час та/або для яких умовами праці запроваджено підсумований облік робочого часу.

У випадках, передбачених законодавством, окремим працівникам на їхнє прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

5.3. Для працівників АТ «НСТУ» (крім працівників, які працюють за графіками змінності) встановлюється такий час початку й закінчення робочого дня та перерви для відпочинку і харчування (далі – перерва):

– при п'ятиденному робочому тижні для працівників, які працюють на умовах п'ятиденного робочого тижня:

початок роботи – 9 год 00 хв;

закінчення роботи (робочі дні, крім п'ятниці) – 18 год 00 хв;

закінчення роботи в п'ятницю – 16 год 45 хв;

перерва для відпочинку та харчування – з 13 год 00 хв до 13 год 45 хв;

вихідні дні – субота, неділя;

– при шестиденному робочому тижні для працівників, які працюють на умовах шестиденного робочого тижня:

початок роботи – 9 год 00 хв;

закінчення роботи (робочі дні, крім суботи) – 17 год 00 хв;

закінчення роботи в суботу – 14 год 00 хв (без перерви на відпочинок та харчування);

перерва для відпочинку та харчування (робочі дні, крім суботи) – з 11 год 00 хв до 12 год 00 хв;

вихідний день – неділя.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня (роботи) зменшується (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 для всіх працівників, за винятком тих працівників, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

5.5. Для окремих структурних підрозділів та/або працівників у зв'язку з виробничою необхідністю може встановлюватись інший режим роботи (початок, перерва для відпочинку і харчування, закінчення роботи) відповідно до графіків роботи працівників, що складаються керівниками відповідних структурних підрозділів та щомісячно після погодження з профспівковою організацією АТ «НСТУ» подаються на затвердження голові правління АТ «НСТУ» або члену правління з АТ «НСТУ» за напрямом; у відокремлених структурних підрозділах АТ «НСТУ» такі графіки відповідно затверджуються керівниками відокремлених структурних підрозділів.

У безперервно діючих структурних підрозділах АТ «НСТУ» та на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для такої категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковою організацією АТ «НСТУ» запроваджується підсумований облік робочого часу та робота працівників за графіком змінності відповідно до наказу АТ «НСТУ» та з дотриманням вимог чинного законодавства.

Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. Графіки роботи складаються керівниками відповідних підрозділів та за погодженням з профспілковою організацією АТ «НСТУ» затверджуються наказом АТ «НСТУ». У відокремлених структурних підрозділах АТ «НСТУ» такі графіки затверджуються керівниками відокремлених структурних підрозділів.

5.6. У разі необхідності Роботодавець може залучати працівників до чергування в АТ «НСТУ».

Чергування – це перебування працівника на території АТ «НСТУ» (або вдома без права відлучення) за розпорядженням Роботодавця до початку або після закінчення робочого дня; у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного розв'язання невідкладних питань.

Залучення працівників до чергувань може відбуватися не частіше одного разу на місяць.

5.7. Працівникам АТ «НСТУ» надається перерва, яка не включається в робочий час. На робочих місцях, де через умови виробництва перерву встановити неможливо, працівникові повинна надаватися можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.8. При роботі в нічний час встановлена тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких вже передбачено скорочення робочого часу. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема в безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Нічним вважається час роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

5.9. У разі захворювання (або з інших поважних причин) працівник повинен своєчасно (у той же день) попередити роботодавця про неможливість свого виходу на роботу.

5.10. Черговість надання працівникам щорічної основної та додаткової оплачуваної відпусток затверджується наказом / розпорядженням АТ «НСТУ» за погодженням з профспілковою організацією АТ «НСТУ» з урахуванням необхідності забезпечення роботи АТ «НСТУ» та особистих інтересів працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше



25 грудня поточного року і після затвердження доводиться до відома всіх працівників.

Працівникам, які успішно навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією АТ «НСТУ» з урахуванням необхідності забезпечення сталої роботи АТ «НСТУ».

5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з АТ «НСТУ», мають право на щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, окрім працівників, яким законодавством та/або Колективним договором встановлено іншу тривалість щорічної основної відпустки.

5.12. Відповідно до статей 7, 8 Закону України «Про відпустки» Роботодавець надає працівникам АТ «НСТУ» додаткові щорічні відпустки на умовах, встановлених Колективним договором.

На час відпустки за працівником зберігаються місце роботи та середня заробітна плата.

5.13. Під час виконання роботи поза межами АТ «НСТУ» (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому правилами підприємства, установи, організації, куди він відряджений, на весь час його відрядження.

## **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

6.1. Порушення трудової дисципліни працівником АТ «НСТУ», тобто невиконання або незадовільне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, недотримання цих Правил тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, передбачених законодавством України.

6.2. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- 1) невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором та цими Правилами;
- 2) прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 3) появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- 4) розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- 5) недотримання технології виробництва;

б) вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна Работодавця.

6.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення Работодавець повинен вимагати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Повне або часткове позбавлення премії може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та відповідним порядком про преміювання.

6.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 цих Правил.

## 7. Заохочення працівників за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та бездоганну роботу, новаторство в праці, участь у формуваннях цивільного захисту, з нагоди святкових днів (державних та професійних), а також за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі види заохочення:

- преміювання;
- відзначення подякою голови правління АТ «НСТУ»;
- нагородження цінними подарунками, грошовими виплатами;
- винагорода за підсумками роботи за рік.

Від Работодавця:  
Голова правління  
АТ «НСТУ»

Микола ЧЕРНОТИЦЬКИЙ



Від Профспілки:

Голова спільного представницького  
органу АТ «НСТУ»

*(Handwritten signature)*

Олександр КОСЯЧЕНКО

## Додаток 5

до Колективного договору  
акціонерного товариства  
«Національна суспільна  
телерадіокомпанія України»  
на 2021–2026 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комерційну таємницю**  
**та конфіденційну інформацію акціонерного товариства**  
**«Національна суспільна телерадіокомпанія України»**

1. Загальні положення:

1.1. Це Положення розроблене на підставі статті 36 Господарського кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінального кодексу України, статей 21, 30 Закону України «Про інформацію», статті 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних», інших законів України, Статуту акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1039 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2020 № 737), постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.1993 № 611 «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці», пункту 5 Кодексу поведінки та етики акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України», затвердженого рішенням Наглядової ради ПАТ «НСТУ» від 28.02.2020 № 40, та визначає основи захисту виробничої, господарської, підприємницької та іншої діяльності акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України» (далі – АТ «НСТУ»), а також порядок зберігання, доступу та розповсюдження відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ».

1.2. Терміни в цьому Положенні вживаються в такому значенні:

комерційна таємниця – відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю АТ «НСТУ», що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам;

конфіденційна інформація – відомості, доступ до яких обмежено АТ «НСТУ» та які перебувають у володінні, користуванні, розпорядженні АТ «НСТУ» та поширюються відповідно до передбачених цим Положенням умов;

уповноважена особа АТ «НСТУ» – працівник, призначений головою правління АТ «НСТУ» – для центральної дирекції та менеджером філії АТ «НСТУ» – для філій АТ «НСТУ», який забезпечує дотримання, контролює виконання вимог цього Положення та уповноважений надавати рекомендації або роз'яснення, що стосуються комерційної таємниці та конфіденційної інформації АТ «НСТУ»;

комісія по роботі з конфіденційною інформацією АТ «НСТУ» (далі – Комісія) – колегіальний орган, який створюється з метою аналізу інформації та визначення відомостей, які належать до комерційної таємниці та конфіденційної інформації АТ «НСТУ». Комісія діє відповідно до положення, затвердженого наказом АТ «НСТУ».

1.3. Дія цього Положення спрямована на запобігання можливому економічному збитку як для АТ «НСТУ», так і для його контрагентів, і поширюється на будь-яких осіб, яким комерційна таємниця або конфіденційна інформація АТ «НСТУ» стала відома через їхню службу чи іншу діяльність.

1.4. Вимоги і правила, викладені в цьому Положенні, обов'язкові для виконання всіма працівниками АТ «НСТУ» (далі – працівники).

1.5. Відомості, які не можуть становити комерційної таємниці та не є конфіденційною інформацією, визначаються цим Положенням відповідно до статті 90 Господарського кодексу України, частини четвертої статті 21 Закону України «Про інформацію», статті 78 Закону України «Про акціонерні товариства», статті 3 Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», пункту 2 частини першої та частини другої статті 13 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.1993 № 611 «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці».

2. До відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ» (крім тих, що не можуть бути обмежені в доступі відповідно до чинного законодавства України), належать:

2.1. Відомості, які містяться в контрактах, договорах, угодах, меморандумах, протоколах, укладених між АТ «НСТУ» та контрагентами:

умови за правочинами, що вже укладені або плануються до укладання (строки, обсяги, номенклатура, умови поставки тощо);

особливі умови й умови платежів за правочинами (знижки, доплати, розстрочення платежів тощо);

відомості про виконання правочинів (акти приймання-передачі, акти передачі прав, рахунки, рахунки-фактури, видаткові накладні тощо);

відомості про методику розрахунку ціни правочинів і принципів ціноутворення (структура ціни, калькуляція витрат виробництва, калькуляція ціни, локальні кошториси, договірні ціни правочинів тощо);

відомості про контрагентів.

2.2. Відомості, які містяться в службовій документації АТ «НСТУ»:

внутрішня службова кореспонденція між структурними підрозділами (службові та доповідні записки, роз'яснення);

бухгалтерсько-облікова документація;

кадрова документація (персональні дані працівників, накази про прийняття на посаду, накази про звільнення з посади тощо).

2.3. Відомості, що містять внутрішні документи АТ «НСТУ» (накази, розпорядження, положення, інструкції, правила тощо, крім відомостей, визначених пунктом 3 цього Положення).

2.4. Відомості про методи захисту від підробки товарних знаків.

2.5. Відомості про стан комп'ютерного і програмного забезпечення АТ «НСТУ».

2.6. Відомості про порядок і стан організації охорони, пропускового режиму, системи сигналізації.

2.7. Відомості, що містять висновки за результатами проведених службових розслідувань (перевірок), акти внутрішніх перевірок, довідки про результати тематичних перевірок структурних підрозділів АТ «НСТУ», за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8. Відомості, що визначені конфіденційними умовами договору, стороною яких є АТ «НСТУ».

2.9. Відомості, що містяться в базах даних АТ «НСТУ», базах даних накопичених документів працівників АТ «НСТУ» на корпоративних ресурсах тощо.

2.10. Відомості про бази даних (число користувачів, загальний обсяг дискового простору, який займає база даних, модулі програмного продукту тощо), комп'ютерні програми, створені в АТ «НСТУ».

2.11. Відомості про паролі до адміністративних, технологічних та персональних облікових записів, у тому числі паролі доступу до корпоративних точок Wi-Fi, внутрішньої мережі, корпоративного сайту, корпоративних сторінок у соціальних мережах, електронної пошти, баз даних АТ «НСТУ».

2.12. Відомості системи відеоспостереження, дані про переміщення працівників у приміщеннях АТ «НСТУ», зафіксовані електронною системою контролю доступу.

2.13. Відомості про схему, конфігурацію апаратних засобів, серверів, системи відеоспостереження та системи електроживлення внутрішньої мережі АТ «НСТУ».

2.14. Відомості щодо стану програмно-технічного забезпечення, про системи технічного, організаційного та програмного захисту (парольний захист,

антивірусний захист тощо) внутрішньої мережі АТ «НСТУ» від зовнішнього і внутрішнього втручання.

#### 2.15. Відомості, що становлять комерційну таємницю:

відомості про структуру виробництва, технологічні потужності, розміщення обладнання;

відомості про використання оригінальних методів управління, відомості про підготовку, прийняття та виконання окремих рішень керівництва з комерційних, організаційних, виробничих, науково-технічних та інших питань;

відомості про плани розширення або згортання виробництва, технічно-економічне обґрунтування, про плани інвестицій, закупівель та продажу;

відомості, що містяться в бухгалтерських книгах, про кругообіг засобів, фінансові операції, стан банківських рахунків і виконувані операції, рівень доходів, боргові зобов'язання, про стан кредиту (пасиви, активи);

відомості про впровадження оригінальних методів вивчення ринку, результати вивчення ринку, що містять у собі оцінку стану та перспективи розвитку ринкової кон'юнктури, ринкову стратегію, про впровадження оригінальних методів здійснення продажу;

відомості про внутрішніх та закордонних замовників, підрядчиків, постачальників, клієнтів, споживачів, покупців, компаньйонів, спонсорів, посередників та інших партнерів ділових відносин, а також про конкурентів, які не зазначені у відкритих джерелах (довідниках, каталогах тощо);

відомості про підготовку та результати переговорів з діловими партнерами;

відомості, умови конфіденційності яких визначено в договорах, контрактах, угодах та інших зобов'язаннях;

відомості про ведення розрахунку, структури, рівня вартості послуг і розміри знижок;

відомості про цілі, завдання, програми перспективних досліджень, про особливості конструкторсько-технологічного, художньо-технічного рішення, що дають позитивний економічний ефект, про методи захисту від підробки товарних знаків, про стан комп'ютерного і програмного забезпечення;

відомості про особливості технологій, що використовуються та розробляються, а також про специфіку їхнього використання;

відомості про фінансовий стан, репутацію та інші дані, що характеризують ступінь надійності партнера або його представників, якщо їх розголошення може завдати збитків АТ «НСТУ», за винятком випадків, коли розповсюдження частини цієї інформації необхідне для здійснення закупівельної діяльності або прийняття рішення щодо можливості співпраці з вказаним(и) постачальником, замовником, продавцем, виробником, виконавцем, покупцем та інших;

2.16. Інші відомості, крім тих, які не можуть бути обмежені в доступі, розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди, спричинити матеріальні збитки та завдати шкоди діловій репутації АТ «НСТУ».

2.17 Перелік відомостей, зазначених у пункті 2 цього Положення, не є вичерпним та може бути змінений (виключення / доповнення) рішенням Комісії, що приймається у формі протоколів Комісії.

3. Відомості, що не можуть бути комерційною таємницею та конфіденційною інформацією АТ «НСТУ»:

цілі діяльності АТ «НСТУ» та стан їх досягнення;

квартальна та річна фінансова звітність (у тому числі консолідована);

аудиторські висновки щодо річної фінансової звітності (у тому числі консолідованої);

Статут АТ «НСТУ», положення про Наглядову раду, правління та ревізійну комісію АТ «НСТУ», інші внутрішні положення АТ «НСТУ», що регулюють діяльність органів АТ «НСТУ»;

положення про кожну філію АТ «НСТУ»;

структура власності АТ «НСТУ»;

біографічні довідки (у тому числі професійні характеристики) голови та членів правління АТ «НСТУ» з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних;

біографічні довідки (у тому числі професійні характеристики) членів Наглядової ради АТ «НСТУ» з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних, принципи їхнього добору, їхнє членство у наглядових радах інших суб'єктів господарювання;

річні звіти Наглядової ради та правління АТ «НСТУ»;

структура, принципи формування і розмір винагороди голови та членів правління АТ «НСТУ»;

рішення акціонера товариства;

опис істотних передбачуваних факторів ризику, що можуть вплинути на операції та результати діяльності АТ «НСТУ», та заходи щодо управління такими ризиками;

відомості про договори, стороною яких є АТ «НСТУ», інформація про які підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

інформація про операції та зобов'язання АТ «НСТУ» з державним та/або місцевим бюджетом, державними та/або місцевими установами, підприємствами та організаціями, у тому числі договірні зобов'язання (фінансові та нефінансові), що виникають у результаті державно-приватного партнерства;

ліцензії та документи, що дозволяють займатися підприємницькою діяльністю та її окремими видами;

інформація за всіма встановленими формами державної звітності;

дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;

відомості про чисельність і склад працівників, їхню заробітну плату в цілому та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;

документи про сплату податків і обов'язкових платежів;

інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізацію продукції, що завдає шкоди здоров'ю, а також інші порушення законодавства України та розміри заподіяних при цьому збитків;

документи про платоспроможність;

відомості про участь посадових осіб підприємства в кооперативах, малих підприємствах, спілках, об'єднаннях та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю;

інші відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оприлюдненню (які не зазначені в цьому пункті).

4. Порядок захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації АТ «НСТУ».

4.1. Працівник, який за характером своєї діяльності має доступ до відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», зобов'язаний під особистий підпис ознайомитись із цим Положенням та підписати Зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», за формою, встановленою внутрішніми документами АТ «НСТУ».

4.2. Відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», можуть бути надані посадовими особами АТ «НСТУ» органам державної виконавчої влади, контролюючим і правоохоронним органам у порядку, передбаченому чинним законодавством, за їхньою належним чином оформленою вимогою тільки після обов'язкового погодження уповноваженою особою АТ «НСТУ».

4.3. Доступ працівників до відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, є правомірним у таких випадках:

1) працівник призначений наказом АТ «НСТУ» на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати доступ до документів і відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;



2) працівник ознайомився і зобов'язався виконувати вимоги цього Положення;

3) працівник підписав Зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ».

4.4. Доступ осіб, які не є працівниками, до відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, є правомірним тільки за таких умов:

1) особа має письмово оформлені повноваження, що відповідно до чинного в Україні законодавства надають можливість ознайомлюватися з відомостями, які становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ»;

2) особа отримала згоду від уповноваженої особи АТ «НСТУ» на ознайомлення з відомостями, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

4.5. Інші випадки доступу до відомостей (ознайомлення з ними), що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», є несанкціонованими.

4.6. У разі виявлення несанкціонованого доступу до відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», працівник зобов'язаний негайно довести цей факт до відома уповноваженої особи АТ «НСТУ».

4.7. Видача документів, відомостей, передача інформації, що містять комерційну таємницю та які є конфіденційними, третім особам (юридичним або фізичним) здійснюється в порядку, передбаченому пунктом 5 цього Положення.

4.8. Уповноважена особа АТ «НСТУ» наділена правом відмовити будь-якій особі в доступі до відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», якщо в неї виникатимуть обґрунтовані підозри в ймовірності протиправного використання такої інформації.

Така відмова може бути оскаржена у встановленому законодавством України порядку.

5. Порядок видачі працівниками документів, відомостей, передавання інформації, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», контрагентам, клієнтам та державним органам.

У разі отримання запиту (письмового, усного, електронною поштою) на інформацію, яка становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», від контрагентів, клієнтів і державних органів, працівник зобов'язаний:

з'ясувати в контрагента, клієнта або представника державного органу необхідність отримання такої інформації (з чим пов'язаний такий запит; обсяг інформації, яка повинна міститися у відповіді);

повідомити про такий запит уповноважену особу АТ «НСТУ», яка повноважна прийняти рішення про надання такої інформації;

отримати згоду уповноваженої особи АТ «НСТУ» на надання інформації та погодити зміст і обсяг такої інформації.

6. Відповідальність за розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ».

6.1. Працівник, винний у розголошенні відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», несе персональну відповідальність за розголошення, витік чи втрату таких відомостей, та може бути притягнутий до дисциплінарної, кримінальної, адміністративної чи цивільно-правової відповідальності на умовах та в порядку, передбачених чинним в Україні законодавством.

6.2. Працівник зобов'язаний на першу вимогу уповноваженої особи АТ «НСТУ» подати для перевірки всі передані матеріали, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», надавати усні та письмові пояснення і повідомляти про факти розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації АТ «НСТУ» та втрати документів, що містять таку інформацію.

6.3. Відсутність підписаного працівником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», не звільняє його від відповідальності за розголошення, витік чи втрату відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ».

6.4. АТ «НСТУ» має право вимагати відшкодування заподіяних йому збитків особою, винною в розголошенні, витоку чи втраті відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію АТ «НСТУ», доступ до якої ця особа мала.

**Від Роботодавця:**  
**Голова правління**  
**АТ «НСТУ»**

**Микола ЧЕРНОТИЦЬКИЙ**



**Від Профспілки:**

**Голова спільного представницького**  
**органу АТ «НСТУ»**

**Олександр КОСЯЧЕНКО**