

Додаток 5  
до протоколу засідання  
Наглядової ради АТ «НСТУ»  
від 06 серпня 2025 року № 102

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Наглядової ради АТ «НСТУ»  
від 06 серпня 2025 року № 102

**Голова Наглядової ради**

**Світлана ОСТАПА**

**КОНТРАКТ**  
**З ЧЛЕНОМ ПРАВЛІННЯ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**  
**«НАЦІОНАЛЬНА СУСПІЛЬНА ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ УКРАЇНИ»**

Цей контракт укладений \_\_\_\_\_ 2025 року між:  
у місті Києві

Акціонерним товариством «Національна суспільна телерадіокомпанія України», юридичною особою за законодавством України, код ЄДРПОУ 23152907 (далі – АТ «НСТУ»), в особі голови Наглядової ради АТ «НСТУ» Остапи Світлани Віталіївни, яка діє на підставі Положення про Наглядову раду АТ «НСТУ», затвердженого наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 08.02.2022 № 49 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 30.12.2024 № 347), з однієї сторони,

та громадянином України **Козловим Дмитром Федоровичем**, паспорт № \*\*\*\*\*, запис № \*\*\*\*\*, який зареєстрований за адресою: \*\*\*\*\*, якого обрано на посаду члена правління АТ «НСТУ» відповідно до рішення Наглядової ради АТ «НСТУ» від 06 серпня 2025 року, протокол № 102 (далі – **Член правління**), з іншої сторони (далі разом – **Сторони**, а кожен окремо – **Сторона**).

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. **Трудовий договір у формі контракту.** Цей трудовий договір укладено у формі контракту (далі – **Контракт**) з метою регулювання трудових відносин між АТ «НСТУ» та Членом правління.

1.2. **Строк дії.** Контракт набирає чинності з 17 серпня 2025 року і припиняє чинність 17 серпня 2029 року. Член правління приступає до виконання обов'язків з дня видання наказу голови правління АТ «НСТУ».

1.3. **Місце роботи.** Місцем роботи Члена правління, у якому він повинен виконувати свої обов'язки за Контрактом, є місто Київ з робочим місцем у приміщенні чи на території АТ «НСТУ». Місце роботи може бути змінено наказом голови правління відповідно до законодавства. Умови дистанційного виконання обов'язків Члена правління визначені нижче у розділі 5 Контракту.

1.4. **Загальні вимоги до Члена правління.** Член правління має володіти таким рівнем знань, професійністю та досвідом, які можна розумно очікувати від особи, яка виконує функції посадової особи АТ «НСТУ», відповідати вимогам, встановленим законодавством для посадової особи акціонерного товариства.

1.5. **Спеціальні закони стосовно АТ «НСТУ».** Член правління має дотримуватись положень Закону України «Про суспільні медіа України».

1.6. **Внутрішні документи АТ «НСТУ».** Член правління має також дотримуватись положень:

- Статуту АТ «НСТУ» (далі – **Статут**);
- Кодексу (принципів) корпоративного управління АТ «НСТУ»;
- Антикорупційної програми АТ «НСТУ»;
- Редакційного статуту АТ «НСТУ» та Кодексу поведінки та етики АТ «НСТУ»;
- місії та стратегії розвитку АТ «НСТУ», затверджених в установленому порядку;
- Положення про правління АТ «НСТУ»;
- Положення про періодичне оцінювання правління АТ «НСТУ»;
- Положення про винагороду правління АТ «НСТУ»;
- Положення про грейдингову систему оплати праці АТ «НСТУ»;
- Колективного договору АТ «НСТУ»;

інших внутрішніх документів АТ «НСТУ» та рішень акціонера АТ «НСТУ».

1.7. **Індивідуальні умови.** У разі розбіжностей індивідуальні умови Контракту мають перевагу над внутрішніми документами АТ «НСТУ», якщо такі індивідуальні умови Контракту не суперечать законодавству України.

## **2. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ**

2.1. **Загальні зобов'язання.** За Контрактом Член правління зобов'язується в межах своїх обов'язків, визначених відповідно до Статуту, Контракту та інших внутрішніх документів АТ «НСТУ», здійснювати поточне управління АТ «НСТУ» відповідно до його мети і місії, забезпечувати його діяльність, ефективно використовувати і забезпечувати збереження майна АТ «НСТУ», дотримуватися всіх вимог та умов, визначених у Контракті, внутрішніх документах АТ «НСТУ» та у законодавстві України, а АТ «НСТУ» зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення й організації праці Члена правління.

2.2. **Посадова особа.** Член правління є посадовою особою АТ «НСТУ».

2.3. **Субординація.** Член правління підзвітний голові правління та Наглядовій раді АТ «НСТУ» в межах, визначених законодавством України, Статутом та Контрактом.

2.4. **Заборона суміщення.** Робота в АТ «НСТУ», передбачена Контрактом, є основним місцем роботи Члена правління. Член правління не може суміщати основне місце роботи з діяльністю, визначеною частиною другою статті 9 Закону України «Про суспільні медіа України» та розділом 10 Контракту.

Член правління

АТ «НСТУ»

---



---

### 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН, ЗВІТУВАННЯ

3.1. **Загальні обов'язки Члена правління.** За Контрактом Член правління зобов'язується:

- 3.1.1. працювати добросовісно, чесно і сумлінно, дотримуватися місії АТ «НСТУ», своєчасно і точно виконувати свої обов'язки, неухильно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися та використовувати за призначенням майно АТ «НСТУ»;
- 3.1.2. діяти в інтересах АТ «НСТУ», дотримуватися вимог законодавства, Статуту, інших внутрішніх документів АТ «НСТУ» та Контракту;
- 3.1.3. виконувати рішення, прийняті акціонером, Наглядовою радою, правлінням в межах їхньої компетенції;
- 3.1.4. на вимогу Наглядової ради брати участь у її засіданні;
- 3.1.5. дотримуватися визначених законодавством та встановлених АТ «НСТУ» правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 3.1.6. виконувати встановлені законодавством, нормативно-правовими актами та правилами АТ «НСТУ» вимоги режиму обігу, безпеки, секретності та збереження інформації з обмеженим доступом;
- 3.1.7. контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління з питань, які належать до сфери їх повноважень відповідно до Контракту та розподілу обов'язків між членами правління;
- 3.1.8. забезпечувати реалізацію завдань в межах визначеного напряму роботи, спрямовувати та координувати діяльність структурних підрозділів АТ «НСТУ», у тому числі відокремлених, відповідно до розподілу обов'язків між членами правління;
- 3.1.9. в межах повноважень своєчасно надавати Наглядовій раді, правлінню, службі внутрішнього аудиту АТ «НСТУ», представникам аудиторської фірми, що проводить обов'язковий аудит річної фінансової звітності, повну і достовірну інформацію. Інформація на запити контролюючих органів та органів державної влади надається на підставі довіреності, виданої головою правління АТ «НСТУ»;
- 3.1.10. розпоряджатися майном та коштами АТ «НСТУ» в межах, визначених законодавством, Статутом та внутрішніми документами АТ «НСТУ»;
- 3.1.11. здійснювати заходи із застосування прогресивних форм організації та охорони праці;
- 3.1.12. забезпечувати впровадження та удосконалення видів і форм мовлення;
- 3.1.13. невідкладно інформувати голову правління (а у випадку щодо голови правління – Наглядову раду АТ «НСТУ») про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами правління;
- 3.1.14. невідкладно інформувати голову правління або уповноваженого з антикорупційної діяльності / антикорупційний підрозділ (а у випадку щодо голови правління – Наглядову раду АТ «НСТУ») про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю АТ «НСТУ»;
- 3.1.15. невідкладно інформувати голову правління або уповноваженого з антикорупційної діяльності / антикорупційний підрозділ про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 3.1.16. повідомляти голові та членам правління, а за наявності запиту – членам Наглядової ради, усю відому йому інформацію щодо настання (обґрунтованого ризику настання) негативних наслідків для АТ «НСТУ», у якій би формі ці наслідки не були втілені (прямі

Член правління

АТ «НСТУ»

матеріальні збитки, упущення вигоди, завдання шкоди діловій репутації АТ «НСТУ» тощо);

3.1.17. ознайомитись та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційної програми АТ «НСТУ», Кодексу поведінки та етики АТ «НСТУ» та інших внутрішніх документів, наданих йому АТ «НСТУ». Таке ознайомлення засвідчується відповідними підписами Члена правління, які Член правління робить або на самому документі (його копії), або в окремому, спеціально для цієї мети призначеному, документі, що зберігається в АТ «НСТУ»;

3.1.18. здійснюючи представництво АТ «НСТУ» перед третіми особами, не розкривати інформацію, яка може мати негативний вплив на враження про АТ «НСТУ», поводитися таким чином, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших посадових осіб та АТ «НСТУ» в цілому.

3.2. **Загальні права Члена правління.** Член правління має право:

3.2.1. у межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання, пов'язані з управлінням поточною діяльністю АТ «НСТУ»;

3.2.2. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про АТ «НСТУ», необхідну для виконання своїх обов'язків;

3.2.3. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях правління;

3.2.4. ініціювати скликання засідань правління;

3.2.5. надавати у письмовій формі заперечення або окрему думку до протоколів засідання правління;

3.2.6. скликати наради, брати участь у проведенні конференцій, семінарів, нарад;

3.2.7. подавати пропозиції щодо призначення та звільнення з посад працівників АТ «НСТУ»;

3.2.8. подавати пропозиції щодо заохочення та накладення дисциплінарних стягнень працівників АТ «НСТУ»;

3.2.9. здійснювати інші права, передбачені законодавством, Статутом, внутрішніми документами АТ «НСТУ» та Контрактом.

3.3. **Функціональні обов'язки Члена правління.** Перелік функціональних обов'язків Члена правління викладено в додатку 1 до Контракту. Залежно від напрямку діяльності, який очолює Член правління, на Члена правління можуть покладатися додаткові обов'язки, що можуть встановлюватися рішеннями Наглядової ради, правління, іншими внутрішніми документами АТ «НСТУ», законодавством України. Обов'язки також можуть доповнюватися та розширюватися на підставі наказів та розпоряджень голови правління про розподіл обов'язків членів правління.

Перелік прав та обов'язків Члена правління може змінюватися шляхом укладання додаткових угод про внесення змін до Контракту.

3.4. **Звітуння.** За запитом голови правління, Наглядової ради Член правління зобов'язаний подавати звіти про виконану роботу за формою та в строки, визначені особою (органом), яка запитала звіт.

#### **4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЧЛЕНА ПРАВЛІННЯ**

Член правління

АТ «НСТУ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4.1. Структура винагороди.** Винагорода Члена правління складається з фіксованої та змінної частини винагороди. Порядок і строки виплати винагороди встановлюються Колективним договором АТ «НСТУ», Положенням про винагороду правління АТ «НСТУ», та Положенням про грейдингову систему оплати праці АТ «НСТУ».

Розмір посадового окладу Члена правління визначається Умовами і розмірами оплати праці АТ «НСТУ» з урахуванням Положення про грейдингову систему оплати праці АТ «НСТУ» та, відповідно, становить:

- до 17 серпня 2025 року – 207 189 грн (двісті сім тисяч сто вісімдесят дев'ять) гривень 00 копійок на місяць;
- від 18 серпня 2025 року – 286 000 грн (двісті вісімдесят шість тисяч) гривень 00 копійок на місяць;
- від 01 січня 2026 року – 330 000 грн (триста тридцять тисяч) гривень 00 копійок на місяць.

**4.2. Право преміювання.** Преміювання Члена правління є правом, а не обов'язком АТ «НСТУ». Виплата надбавок, доплат та премій Члену правління відбувається відповідно до Положення про винагороду правління АТ «НСТУ».

**4.3. Повернення премії.** АТ «НСТУ» має право вимагати повернення змінної складової частини винагороди, яку було виплачено Члену правління на підставі інформації, що згодом виявилася неправдивою (недостовірною). Повернення такої виплати повинно бути здійснене Членом правління упродовж шести місяців з моменту направлення АТ «НСТУ» вимоги про таке повернення.

#### **4.4. Вихідна допомога.**

4.4.1. У разі дострокового припинення Контракту Члену правління виплачується вихідна допомога в порядку та на підставах, передбачених статтею 44 Кодексу законів про працю України. Зокрема, Члену правління виплачується вихідна допомога в розмірі шестимісячного середнього заробітку в разі дострокового припинення повноважень Члена правління за рішенням Наглядової ради на підставі пункту 5 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України за винятком випадків дострокового припинення Контракту з підстав, передбачених пунктами 6.3 і 6.4 Контракту.

4.4.2. Члену правління виплачується вихідна допомога у розмірі шести посадових окладів у разі припинення Контракту у зв'язку із закінченням строку, на який його було укладено, у разі одночасного виконання таких умов:

- 1) протягом строку дії Контракту до Члена правління не було застосовано дисциплінарних стягнень;
- 2) протягом 12 місяців від дати припинення Контракту Член правління не обійматиме посади в правлінні АТ «НСТУ», що підтверджується особистим письмовим зобов'язанням Члена правління або фактом його необрання Наглядовою радою на повторний строк.

Недотримання умови, визначеної підпунктом 2 пункту 4.4.2 Контракту, є підставою для повернення Членом правління виплаченої йому вихідної допомоги.

Член правління

---

АТ «НСТУ»

---

**4.5. Підвищення кваліфікації. Навчання.** АТ «НСТУ» заохочує до підвищення кваліфікації та участі Члена правління в заходах з обміну досвідом, тренінгах та навчальних програмах, з урахуванням інтересів компанії та/або підсумків щорічного оцінювання правління.

Член правління має право на компенсацію відповідних витрат у порядку та обсязі, визначених рішенням Наглядової ради, з урахуванням бюджету та інтересів компанії за умови попереднього погодження комітетом з питань призначень та винагород посадових осіб Наглядової ради АТ «НСТУ».

## 5. УМОВИ РОБОТИ. СВЯТКОВІ ТА НЕРОБОЧІ ДНІ. ВІДПУСТКА

**5.1. Ненормований робочий час.** Робочий час Члена правління є ненормованим.

**5.2. Вихідні дні.** Член правління має право на два вихідні дні на тиждень, якими, як правило, є субота та неділя.

**5.3. Свята та неробочі дні.** Член правління має право дотримуватися всіх офіційних свят та неробочих днів, встановлених чинним законодавством України.

**5.4. Відпустка.** Члену правління надається щорічна оплачувана основна відпустка загальною тривалістю 24 календарних дні, а також оплачувана додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю, що визначена Колективним договором АТ «НСТУ». Члену правління можуть надаватися інші види відпусток, передбачені трудовим законодавством України та Колективним договором АТ «НСТУ».

**5.5. Компенсація невикористаної відпустки.** Грошова компенсація за невикористану відпустку сплачується виключно у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

**5.6. Відпустка без збереження заробітної плати.** Член правління може скористатися відпусткою без збереження заробітної плати у випадках, визначених законом.

**5.7. Дистанційна робота.** За попереднім погодженням із головою правління Член правління може виконувати роботу дистанційно. Місце виконання дистанційної роботи визначається Членом правління самостійно.

**5.8. Забезпечення дистанційної роботи.** У разі виконання роботи дистанційно Члену правління може надаватись відповідне обладнання або Член правління може використовувати власне обладнання. АТ «НСТУ» відповідає за безпечність та належний технічний стан обладнання, що передається Члену правління для виконання дистанційної роботи.

**5.9. Витрати під час дистанційної роботи.** Витрати на інтернет-з'єднання, оплату комунальних послуг (електроенергія, опалення тощо), оренду та інші витрати були враховані сторонами при визначенні розміру винагороди за Контрактом та є частиною винагороди, якщо інше не погоджено з АТ «НСТУ».

Член правління

---

АТ «НСТУ»

---

5.10. **Безпека під час дистанційної роботи.** Під час дистанційної роботи Член правління самостійно відповідає за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

5.11. **Наради.** Наради, інструктажі та тренінги (у тому числі щодо правил безпечного поводження з устаткуванням, наданим АТ «НСТУ»), інша робоча та пов'язана із роботою комунікація може проводитися за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку за допомогою корпоративної платформи «Teams», відеоплатформи «Zoom» та ін.

## 6. ДІЯ КОНТРАКТУ. ЗМІНА, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

6.1. **Зміни та доповнення.** Зміни та/або доповнення до Контракту є дійсними, якщо вони викладені письмово у вигляді додаткових угод до Контракту і підписані кожною Стороною за винятком випадків, що прямо передбачені законодавством України або Контрактом.

6.2. **Підстави дострокового припинення.** Контракт може бути достроково припинений у таких випадках:

6.2.1. **Взаємна згода Сторін.** Контракт може бути достроково припинено за угодою Сторін. Під угодою Сторін в такому разі розуміється подання Членом правління Наглядовій раді письмової заяви з проханням достроково припинити дію Контракту на підставі пункту 1 статті 36 Кодексу законів про працю України та прийняття Наглядовою радою рішення про задоволення вказаної заяви та дострокове припинення Контракту на підставі пункту 1 статті 36 Кодексу законів про працю України;

6.2.2. **Рішення Наглядової ради з підстав, передбачених законодавством.** Наглядова рада може прийняти рішення про дострокове припинення Контракту у випадках, передбачених законодавством;

6.2.3. **Рішення Наглядової ради з додаткових підстав.** Наглядова рада може прийняти рішення про дострокове припинення Контракту з додаткових підстав, визначених нижче у пунктах 6.3, 6.4 Контракту. У такому разі припинення трудових відносин з Членом правління відбувається на підставі пункту 8 статті 36 Кодексу законів про працю України. Припинення трудових відносин з Членом правління з цих підстав не передбачає виплату вихідної допомоги;

6.2.4. **Волевиявлення Члена правління.** Член правління може розірвати Контракт з власної ініціативи у випадках, передбачених законодавством.

6.3. **Додаткові підстави припинення Контракту.** Наглядова рада може прийняти рішення про дострокове припинення Контракту на таких підставах:

6.3.1. **Невідповідність законодавству.** Невідповідність Члена правління вимогам до Члена правління, що встановлені законодавством;

6.3.2. **Обмежена дієздатність.** Набрання законної сили судовим рішенням про визнання Члена правління обмежено дієздатним чи недієздатним;

Член правління

АТ «НСТУ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.3.3. **Суттєве порушення трудових обов'язків.** Наглядова рада може прийняти рішення про дострокове припинення Контракту в разі вчинення Членом правління суттєвого порушення трудових обов'язків з підстав, наведених в пункті 6.4 Контракту.

6.4. **Суттєве порушення трудових обов'язків.** Суттєве порушення трудових обов'язків становить:

6.4.1. Невиконання або неналежне виконання Членом правління без поважних причин рішень Наглядової ради, прийнятих відповідно до законодавства, Статуту і внутрішніх документів АТ «НСТУ»;

6.4.2. Вчинення Членом правління дій, несумісних з місією, метою, принципами та завданнями діяльності АТ «НСТУ», зазначеними у Статуті та/або Законі України «Про суспільні медіа України»;

6.4.3. Невиконання або неналежне виконання Членом правління затверджених Наглядовою радою Основних напрямів діяльності АТ «НСТУ», стратегії та концепцій мовлення АТ «НСТУ» або істотне недовиконання цільових показників, встановлених у Річному плані діяльності АТ «НСТУ» за напрямками його функціональних обов'язків, визначеними головою правління та Контрактом, без поважних причин;

6.4.4. Будь-яке порушення Членом правління вимог розділів 7, 9, 10 Контракту.

6.5. **Повідомлення про обмеження.** Член правління зобов'язаний негайно письмово повідомити Наглядову раду АТ «НСТУ» про наявність або появу обмежень для зайняття посади Члена правління, передбачених законодавством, зокрема частиною другою статті 9 Закону України «Про суспільні медіа України».

6.6. **Повідомлення про дострокове припинення.** Сторона, що вимагає або ухвалює рішення щодо дострокового припинення трудових відносин, повинна попередити іншу Сторону про заплановану дату його припинення щонайменше за один місяць. Повідомлення про дострокове припинення не надається, якщо дострокове припинення зумовлено суттєвим порушенням трудових обов'язків Членом правління.

6.7. **Повернення майна АТ «НСТУ».** У разі припинення Контракту Член правління зобов'язаний повернути АТ «НСТУ» не пізніше ніж за 2 дні до його припинення всі матеріальні цінності, документи, носії інформації, матеріали та інші об'єкти, які були йому надані АТ «НСТУ» для виконання обов'язків та перебувають у нього на момент припинення Контракту. При цьому Член правління не може здійснювати притримання таких об'єктів або використовувати їх для взаємозаліку розрахунків з АТ «НСТУ».

6.8. **Компенсація при припиненні Контракту.** Незалежно від підстав припинення Контракту АТ «НСТУ» зобов'язане виплатити Члену правління винагороду за фактично відпрацьований час та компенсацію, яка відповідає сумі накопиченої, але не використаної відпустки Члена правління.

## 7. ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

7.1. **Запобігання та протидія корупції.** Член правління ознайомлений та зобов'язується дотримуватись законодавства у сфері запобігання та протидії корупції, зокрема Закону

Член правління

---

АТ «НСТУ»

---

України «Про запобігання корупції», інших нормативно правових актів у відповідній сфері, у тому числі вимог антикорупційного законодавства інших країн (за умови, що АТ «НСТУ» взяло на себе зобов'язання дотримуватися таких вимог на підставі укладених договорів), Антикорупційної програми АТ «НСТУ» та прийнятих на її виконання внутрішніх документів АТ «НСТУ».

## 8. ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

8.1. **Належність майнових прав.** Усі майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, створені Членом правління в процесі виконання своїх трудових обов'язків за Контрактом, належать АТ «НСТУ». Інші положення щодо об'єктів права інтелектуальної власності викладені у Колективному договорі АТ «НСТУ» або іншому внутрішньому документі, що доповнює положення Колективного договору АТ «НСТУ» в контексті інтелектуальної власності.

## 9. НЕРОЗГОЛОШЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ

9.1. **Поширення режиму конфіденційної інформації.** Режим конфіденційної інформації за Контрактом поширюється на інформацію, втрата, знищення або незаконний доступ до якої може спричинити значне порушення законодавства, шкоду для фізичних осіб, шкоду правам інтелектуальної власності АТ «НСТУ» або шкоду комерційним інтересам АТ «НСТУ» (включно з порушеннями Контракту).

Інші положення щодо режиму конфіденційної інформації, нерозголошення інформації викладені в Колективному договорі АТ «НСТУ» або іншому внутрішньому документі, що доповнює положення Колективного договору АТ «НСТУ» в контексті режиму конфіденційної інформації, нерозголошення інформації.

## 10. УТРИМАННЯ ВІД КОНКУРЕНЦІЇ

10.1. **Зобов'язання щодо неконкуренції.** Член правління погоджується, що протягом всього строку дії Контракту він:

10.1.1. не займатиметься іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, інструкторської та суддівської практики зі спорту, стажування адвоката) або підприємницькою діяльністю;

10.1.2. не може бути обраним членом Наглядової ради АТ «НСТУ»;

10.1.3. зобов'язується не використовувати конфіденційну інформацію та інші відомості, отримані ним у зв'язку з виконанням обов'язків у цілях, які могли б зашкодити інтересам, меті та завданням АТ «НСТУ».

10.2. **Компенсація за неконкуренцію.** Компенсація за неконкуренцію була врахована сторонами при визначенні розміру посадового окладу за Контрактом та є частиною винагороди Члена правління.

## 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Член правління

АТ «НСТУ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.1. **Повна матеріальна відповідальність Члена правління.** Член правління несе повну матеріальну відповідальність у випадках, передбачених законом та внутрішніми документами АТ «НСТУ».

11.2. **Персональна відповідальність Члена правління.** Член правління в межах визначених повноважень несе персональну відповідальність за:

11.2.1. Невиконання функціональних обов'язків, визначених додатком 1 до Контракту;

11.2.2. несвоєчасне та неналежне виконання завдань, наказів і розпоряджень голови правління, рішень Наглядової ради АТ «НСТУ»;

11.2.3. недотримання вимог законодавства України;

11.2.4. недостовірність відомостей, статистичної звітності, інформації та інших документів, що були підготовлені та подані Членом правління;

11.2.5. перешкоджання службі внутрішнього аудиту АТ «НСТУ» в проведенні аудитів.

11.3. **Відповідальність сторін.** У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Контрактом, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України, а також Контракту. У випадку систематичного невиконання Членом правління без поважних причин обов'язків, покладених на нього Контрактом, Статутом та внутрішніми документами АТ «НСТУ», Контракт може бути достроково припинений за рішенням Наглядової ради на підставі пункту 3 статті 40 Кодексу законів про працю України. Під систематичним у цьому випадку розуміється невиконання або неналежне виконання Членом правління без поважних причин вказаних обов'язків, вчинене Членом правління три або більше разів протягом року, за умови, що за попередні порушення до Члена правління було застосовано дисциплінарні стягнення у вигляді догани, що не були достроково зняті або скасовані.

11.4. **Відсторонення.** Наглядова рада має право відсторонити Члена правління від виконання його повноважень на період до прийняття рішення про дострокове припинення Контракту, якщо Член правління своїми діями або бездіяльністю порушує права акціонера або права АТ «НСТУ».

11.5. **Порядок вирішення спорів.** Спори між Сторонами щодо питань, які пов'язані із Контрактом, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## 12. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА ЗГОДА НА ОПРИЛЮДНЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ

12.1. **Підстава обробки персональних даних.** Персональні дані Члена правління обробляються (1) для укладання та виконання Контракту відповідно до законодавства України про захист персональних даних, а також (2) на підставі додаткових згод, наданих Членом правління щодо обробки персональних даних.

12.2. **Згода на оприлюднення відомостей.** Член правління надає свою згоду на оприлюднення відомостей про розмір, структуру та інші умови його винагороди, включно з фіксованою та змінною частинами, додатковими виплатами, компенсаціями та пільгами, в обсязі, передбаченому законодавством України, Статутом та внутрішніми положеннями АТ «НСТУ».

## 13. ПОВІДОМЛЕННЯ ТА ДОКУМЕНТООБІГ

Член правління

АТ «НСТУ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13.1. **Електронний документообіг.** Документи та повідомлення можуть направлятися Сторонами в електронній формі. Повідомлення в електронній формі вважаються відправленими в дату і час, коли відправлення не може бути скасоване особою, яка його відправила. Повідомлення в електронній формі вважається належним чином врученим, якщо Члену правління надійшло підтвердження від АТ «НСТУ» про одержання такого повідомлення (у разі якщо отримувачем є АТ «НСТУ») або якщо АТ «НСТУ» після направлення повідомлення не отримало автоматичного сповіщення про неможливість його доставки (у разі якщо отримувачем є Член правління). Повідомлення в електронній формі можуть направлятися як на робочі облікові записи Члена правління, виділені АТ «НСТУ» (у тому числі, але не виключно, на електронну пошту), так і на особисті облікові записи Члена правління на розсуд АТ «НСТУ».

13.2. **Підписання електронного документа.** Сторони погодились, що належна форма та спосіб підписання електронного документа в межах трудових відносин визначаються АТ «НСТУ» одноособово. Електронна форма документа прирівнюється до письмової.

13.3. **Надсилання Членом правління.** Член правління має право надсилати повідомлення та документи щодо трудових відносин з АТ «НСТУ» на робочу електронну пошту голови правління, голови Наглядової ради та голови комітету з питань призначень і винагород посадових осіб Наглядової ради АТ «НСТУ».

13.4. **Надсилання АТ «НСТУ».** АТ «НСТУ» має право надсилати повідомлення та документи на (1) робочу електронну пошту, створену (виділену, призначену, надану в користування) для Члена правління, (2) мобільний номер, створений (виділений, призначений, наданий у користування, або особистий номер Члена правління, повідомлений АТ «НСТУ» як контактний) для Члена правління, а також облікові записи в месенджерах та інших застосунках для комунікації, пов'язаних із таким номером, (3) облікові записи в месенджерах та інших додатках комунікації, створені (виділені, призначені, надані в користування) для Члена правління; а також використовуючи інші контакти дані Члена правління (включно з особистою електронною поштою), що стали відомі АТ «НСТУ».

13.5. **Платформи та системи електронного документообігу.** Для підписання, обміну документами, сторони також можуть використовувати системи та платформи електронного документообігу, що визначені та/або використовуються в АТ «НСТУ» («Вчасно», інша платформа чи система, про яку повідомить АТ «НСТУ»).

13.6. **Законодавчі вимоги та зміни.** У тому разі якщо повідомлення чи документ Члена правління може розглядатись АТ «НСТУ» виключно в паперовій формі, АТ «НСТУ» повідомить Члена правління про це та не буде розглядати відповідне повідомлення чи документ до отримання паперового примірника.

13.7. **Альтернативний документообіг.** Інший порядок документообігу, допустимі шляхи комунікації, відмінні від визначених у Контракті, можуть встановлюватися Сторонами за погодженням.

## 14. ІНШІ УМОВИ

14.1. **Подільність.** Якщо з будь-якої причини будь-яке положення Контракту є або стане недійсним, недіючим або таким, яке неможливо виконати, це не впливає на дійсність, дію і здатність бути виконаними інших положень Контракту. У такому разі Сторони негайно

Член правління

АТ «НСТУ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

розпочинають переговори в дусі сумлінності для зміни цього положення таким чином, щоб у зміненому вигляді воно було дійсним і законним і в максимально можливій мірі відображало початкові наміри Сторін, які зазначені в Контракті щодо питання, яке розглядається.

14.2. **Законодавство.** Правовідносини Сторін, які не врегульовані Контрактом, регулюються законодавством України.

14.3. **Додатки.** Додатки до Контракту (в разі їх наявності) становлять невід'ємну частину Контракту.

Безвідносно до згадки в Контракті інші релевантні акти АТ «НСТУ» поширюються на відносини, що регулюються Контрактом. Член правління цим додатково підтверджує ознайомлення із внутрішніми документами АТ «НСТУ», обов'язковими до ознайомлення відповідно до положень законодавства про працю.

14.4. **Правильність реквізитів.** Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними в Контракті реквізитів та зобов'язуються своєчасно письмово повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а в разі неповідомлення несуть відповідальність за всі наслідки, які настали в результаті такого неповідомлення.

14.5. **Три примірники.** Контракт укладений у трьох ідентичних примірниках, кожен з яких має рівну юридичну силу.

## 15. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

<p><b>Член правління</b> <b>Козлов Дмитро Федорович</b></p> <p>Ідентифікаційний номер:</p> <p>Паспорт № , Місце реєстрації:</p> <p>Альтернативні засоби комунікації: ел. пошта: моб. телефон:</p> <p>_____</p> <p>Д.Ф. Козлов</p>	<p><b>Акціонерне товариство «Національна суспільна телерадіокомпанія України»</b></p> <p>Код ЄДРПОУ: 23152907</p> <p>Місцезнаходження: Україна, 04119, м. Київ, вул. Ю. Ілленка, буд. 42</p> <p>Банківські реквізити: IBAN: UA98820172034327000200 в ДКСУ м. Київ, МФО 820172 IBAN: UA083204780000026003924423030 в АБ «Укргазбанк», МФО 320478 ІПН 231529026148</p> <p>_____</p> <p>С.В. Остапа, голова Наглядової ради АТ «НСТУ»</p>
---	--

### Додаток № 1

до Контракту з членом правління акціонерного товариства «Національна суспільна телерадіокомпанія України»

Член правління

АТ «НСТУ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Функціональні обов'язки Члена правління

**Визначеним напрямом роботи Члена правління за цим Контрактом є організаційний розвиток, таланти та культура.**

**Функціональними обов'язками Члена правління за визначеним напрямом роботи є:**

**I. Забезпечення:**

- 1) розробки та реалізації HR-стратегії АТ «НСТУ», формування кадрової політики, визначення її основних напрямів відповідно до стратегії та річних планів діяльності АТ «НСТУ»;
- 2) розвитку та впровадження корпоративної культури АТ «НСТУ», продуктивного робочого середовища поваги й відсутності дискримінації, дотримання норм корпоративної етики персоналом АТ «НСТУ»;
- 3) дотримання норм законодавства України, внутрішніх документів АТ «НСТУ» щодо кадрового адміністрування, роботи з персоналом, ефективного використання ресурсів, недопущення фактів, що можуть призвести до правопорушень;
- 4) дотримання норм трудового законодавства, кадрового й військового обліку, складання й подання відповідної звітності;
- 5) дотримання норм Колективного договору АТ «НСТУ» зі сторони роботодавця;
- 6) розробки та впровадження заходів з метою позиціонування АТ «НСТУ» як привабливого роботодавця;
- 7) розробки та впровадження системи оцінки персоналу, розробки та реалізації заходів щодо роботи з персоналом для найму та утримання працівників необхідної кваліфікації (кваліфікаційних характеристик);
- 8) розробки та впровадження систем оплати праці, преміювання та заохочення працівників, раціонального планування фонду оплати праці АТ «НСТУ»;
- 9) розробки пропозицій раціоналізації структури та штатної чисельності АТ «НСТУ»;
- 10) підготовки резерву кадрів для зайняття керівних посад на основі політики планування кар'єри, створення системи безперервної підготовки персоналу усіх категорій, підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб АТ «НСТУ»;
- 11) розробки та реалізації заходів з підвищення мотивації працівників, поліпшення умов праці, підвищення трудової дисципліни;
- 12) вивчення, узагальнення та застосування передового досвіду у сфері нормування та організації праці, оцінки й мотивації персоналу, практичного упровадження інновацій;
- 13) розробки пропозицій щодо управління змінами в частині своєї компетенції, складання прогнозів розвитку персоналу, виявлення проблем, що виникають у роботі АТ «НСТУ» з персоналом, та підготовку можливих варіантів їх рішення;
- 14) організаційного розвитку та організаційної роботи, належного документообігу, належної організації роботи з архівами АТ «НСТУ» в частині документообігу та кадрового обліку;
- 1) підготовки та надання пропозицій щодо внесення змін до структури та штатного розпису АТ «НСТУ»;
- 2) внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях правління АТ «НСТУ» питань, що належать до компетенції структурних підрозділів, діяльність яких спрямовує та координує, та розроблення проєктів відповідних рішень;
- 3) представництва АТ «НСТУ» в державних органах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції, у межах прав, наданих довіреністю, виданою головою правління АТ «НСТУ».

Член правління

АТ «НСТУ»

**II. Координація структурних підрозділів та філій АТ «НСТУ», що реалізують:**

- 1) роботу з персоналом та кадрове адміністрування;
- 2) розвиток корпоративної культури;
- 3) організаційний розвиток та організаційну роботу.

**III. Погодження та підписання документів:**

- 1) візування у межах компетенції структурних підрозділів АТ «НСТУ», діяльність яких спрямовує та координує згідно з розподілом обов'язків членів правління АТ «НСТУ», визначеним головою правління АТ «НСТУ» відповідно до пп. 2 п. 70 Статуту АТ «НСТУ»;
- 2) підписання документів згідно з внутрішніми документами АТ «НСТУ» та на підставі довіреності, виданої головою правління АТ «НСТУ».

Голова правління може розширювати обов'язки Члена правління згідно з розподілом обов'язків членів правління АТ «НСТУ», визначеним відповідно до пп. 2 п. 70 Статуту АТ «НСТУ».

Член правління

---

АТ «НСТУ»

---