

АГРАРНА БІРЖА

Затверджено

зборами членів трудового колективу
Аграрної біржі «15» квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. КИЇВ 2021 р.

~~Колективний~~ договір, укладений з метою сприяння регулюванню трудових відносин і ~~соціально-економічних~~ економічних інтересів між

Аграрною біржою (надалі – Адміністрація) в особі директора Марюхніча Олександра Євгеновича, з однієї сторони,

та трудовим колективом Аграрної біржі (далі – трудовий колектив), в особі ~~заступника~~ і уповноваженого представника трудового колективу Дмитренка Олега Вєдальовича, з другої сторони, які надалі іменуються – Сторони, підписали цей договір про ~~вступі:~~

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про ~~колективні~~ договори і угоди», прийнятих Сторонами зобов'язань, з метою регулювання ~~зробничих~~ трудових і соціально – економічних відносин.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його ~~підписали~~. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватись як ~~такі~~, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Аграрної Біржі (надалі – Біржі) і є обов'язковим як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. У період дії Колективного договору, за взаємною згодою Сторін, можливе внесення змін та доповнень до Колективного договору з наступним їх схваленням зборами трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Спірні питання, які можуть виникнути в ході виконання Колективного договору, повинні розглядатися у 10-ти денний термін узгоджувальною комісією.

1.6. Цей Колективний договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до «31» грудня 2023 року.

1.7. Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.8. Цей Колективний договір діє:

- після закінчення строку чинності, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть ~~лічочий~~:

- зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Біржі;
- у разі реорганізації Біржі зберігає свою чинність протягом строку реорганізації, та може бути переглянутий за згодою Сторін в період реорганізації;

- у разі ліквідації Біржі, діє протягом усього строку проведення ліквідації;
- в період зупинення всіх або окремих видів діяльності визначених Статутом Біржі, ~~через~~ відсутність рішення Засновника (власника) щодо приведення у відповідність до норм ~~лічочого~~ законодавства положень Статуту, організаційно-правової форми, назви та ~~проведення~~ інших заходів що дозволять Біржі функціонувати в повній мірі;

- в період очікування необхідних рішень Засновника (власника) та інших державних органів, без яких не можливе повне або часткове функціонування Біржі;

- в період запровадження державними органами та органами місцевого самоврядування обмежувальних заходів, пов'язаних з епідеміями в тому числі спрямованих на запобігання ~~зникненню~~ і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), техногенними ситуаціями, ~~введенням~~ військового стану чи інших передбачених законодавством заходів».

1.9. З метою однакового використання термінів у положеннях цього Колективного договору директором є уповноважена власником особа та керівник виконавчого органу Біржі, повноваження якого визначені Статутом та іншими документами Біржі, а працівниками вважаються усі інші особи, що працюють на Біржі, у тому числі заступники

~~Директор та керівники~~ структурних підрозділів. Директор як найманий працівник належить ~~до працівників Біржі~~ і на нього розповсюджуються оплата праці, матеріальне стимулювання ~~та інші~~ гарантії пільги та компенсації визначені даним Колективним договором.

II. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ І ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. ~~Всі~~ взаємні зобов'язання Сторін у виробничих і трудових відносинах регулюються ~~законом~~ законодавством та цим Колективним договором.

2.2. ~~Всі~~ працівники приймаються на роботу за наказом директора Біржі у відповідності ~~до Штатного~~ розпису (Додаток № 1). При прийнятті на роботу працівника, Адміністрація має ~~право~~ встановлювати випробувальний термін від 1-го до 3-х місяців, а в разі необхідності, ~~продовжувати~~ випробувальний термін ще на 1 місяць.

2.3. Відповідно до затвердженої кількості штатних одиниць у Штатному розписі та ~~вимог~~ вимог чинного в Україні законодавства, на Біржі обладнано робочі місця для ~~працівників~~ інвалідів. При прийомі на роботу інваліда випробувальний термін не ~~встановлюється~~.

2.4. Кожний член трудового колективу при прийомі на роботу в обов'язковому порядку ~~ознайомлюється~~ з службовими обов'язками, викладеними у посадовій інструкції, Правилами ~~внутрішнього~~ трудового розпорядку для працівників Аграрної біржі, Положенням про ~~систему~~ праці, преміювання та допомогу на Аграрній біржі та цим Колективним договором.

2.5. Відповідно до посадових інструкцій кожен член трудового колективу Біржі ~~зобов'язаний~~ добросовісно і якісно виконувати свої службові обов'язки, своєчасно і точно ~~виконувати~~ розпорядження та накази Адміністрації, дотримуватися трудової, технологічної, ~~службової~~ дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до ~~майна~~ Біржі, надавати Адміністрації звіти щодо виконання посадових обов'язків. При ~~виконанні~~ своїх посадових обов'язків, працівник повинен суворо дотримуватися:

- Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- Умов Колективного договору;
- Посадової інструкції;
- Наказів та розпоряджень Адміністрації;
- Чинного законодавства.

2.6. Всі члени трудового колективу Біржі зобов'язуються не розголошувати ~~конфіденційну~~ інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала ~~їм~~ відома при виконанні їх трудових обов'язків. На підставі цього, з кожним членом ~~трудоного~~ трудового колективу, укладається договір про нерозголошення конфіденційної інформації.

2.7. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, в тому числі ~~ліквідації~~ ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, при скороченні чисельності чи штату, вони ~~персонально~~ попереджаються Адміністрацією про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за ~~два~~ місяці. При звільненні працівника з підстави, вказаної в цьому пункті, йому виплачується ~~вихідна~~ допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.8. Сторони розробляють і здійснюють виконання заходів щодо створення робочих ~~місць~~ місць і збереження зайнятості членів трудового колективу, які звільняються у зв'язку із ~~змінами~~ змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або ~~перепрофілювання~~ перепрофілювання Біржі, скороченні чисельності чи штату працівників, змін форм власності.

2.9. При звільненні працівник зобов'язаний відшкодувати Біржі заподіяні збитки згідно з ~~вимогами~~ вимогами чинного законодавства України.

2.10. У випадку, якщо Адміністрація не виконує вимоги законодавства про охорону ~~праці~~ праці, не додержується умов колективного договору, працівник має право розірвати ~~трудоий~~ трудовий договір за власним бажанням. У цьому разі працівникові виплачується вихідна ~~допомога~~ допомога в розмірі тримісячного заробітку, виходячи з трьох останніх місяців роботи, що ~~передували~~ передували розірванню трудового договору.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

3.1. Оплата праці та матеріальне стимулювання членів трудового колективу Біржі ~~проводиться~~ відповідно до чинного законодавства і встановлюється відповідно до Статуту, ~~Цього Колективного~~ договору та Положення про оплату праці, преміювання та допомоги на ~~Аграрній біржі~~.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Біржі.

3.2. Структура заробітної плати директора та працівників Біржі формується з ~~урахуванням~~ результатів їх діяльності, продуктивності праці та складається з:

- основної заробітної плати, що включає посадовий оклад;
- додаткової заробітної плати, що включає надбавки та доплати, а також виплати за ~~безперервний~~ стаж роботи, премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат, що включають винагороди за ~~підсумками~~ роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або ~~які~~ проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.3. Структура заробітної плати директора Біржі складається з:

- посадового окладу у чотирикратному розмірі до мінімального посадового окладу (ставка) працівника основної професії;
- надбавки за високі досягнення у розмірі 30 відсотків посадового окладу, надбавки за ~~складність~~, напруженість у розмірі 30 відсотків посадового окладу, доплата за інтенсивність у розмірі 10 відсотків посадового окладу;
- матеріальної винагороди за ефективне управління за рахунок частини чистого прибутку, що залишається в розпорядженні Біржі в розмірі не більше 2 відсотків від чистого прибутку за рік;
- премії, максимальний розмір якої не може перевищувати 250 відсотків посадового окладу директора Біржі із врахуванням надбавок та доплат;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу з урахуванням ~~надбавок~~ та доплат при наданні частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14-ти календарних днів.

3.4. Структура заробітної плати працівників біржі складається з:

- з посадового окладу відповідно до штатного розпису;
- за високі досягнення у праці в розмірі 30 відсотків посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі в розмірі 30 відсотків посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) в розмірі 30 відсотків посадового окладу.

Стимулюючі надбавки передбачають диференційований підхід у їх встановленні, ~~враховуючи~~ відповідальність у роботі, специфіку цієї роботи, виконання особливо важливої роботи на період її виконання, високих досягнень у роботі, стажу роботи та особистих ~~досягнень~~ у їх діяльності та в цілому Біржі.

3.5. Надбавка за високі досягнення у праці може встановлюватися залежно від ~~конкретних~~ завдань, що стоять перед Біржою, в разі сумлінного та якісного виконання ~~працівником~~ протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

При встановленні цієї надбавки працівникові враховується:

- термін перебування на посаді, час роботи на Біржі;

- інтенсивність освоєння спеціальності, вивчення суміжних ділянок роботи;
- функціональне навантаження, забезпечення стабільного та якісного виконання покладених на нього завдань;
- кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань, конкретні результати працівника;
- ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- дотримання вимог службової дисципліни;
- перспективність працівника, самостійне підвищення кваліфікації.

3.6. Надбавка за складність, напруженість у роботі може встановлюватися за складні та напружені умови праці, відхилення від нормальних умов праці, котрі не враховано в посадових окладах. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється працівникам, які забезпечують найвищу продуктивність на Біржі.

3.7. Надбавка за виконання особливо важливої роботи (на певний термін) може встановлюватися за умови впровадження працівником удосконалених та прогресивних технологій і передових методів організації праці, розробки, та участі у впровадженні різних проектів на Біржі.

Підставою для встановлення такої надбавки є доповідна записка відповідальної особи про необхідність виконання важливої роботи та строків з переліком учасників виконання і пропозицією про розмір надбавки. У разі дострокового і якісного виконання такої роботи надбавка виплачується за весь плановий період її виконання. Якщо при виконанні особливо важливої роботи порушується встановлений графік, знижуються якість і показники роботи, розмір надбавки зменшується, або ж надбавка скасовується.

3.8. Працівникам Біржі можуть установлюватися такі доплати:

- за суміщення професій, посад – доплата встановлюється за наявності вакантних посад тих категорій працівників та у випадку виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншого працівника, посада якого є вакантною. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами суміщуваних посад з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт;

- за інтенсивність праці – встановлюється за велику інтенсивність праці працівника – 10 відсотків посадового окладу;

- за науковий ступінь: доктора наук – встановлюється у граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук – встановлюється у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- прибиральниці що зайнята прибиранням службових приміщень та території у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх наявність за профілем збігається з наявним вченим званням, науковим ступенем. За

рівності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем.

3.9. Розгляд пропозицій про встановлення надбавок, доплат працівникам Біржі здійснює Комісія з питань встановлення надбавок і доплат (далі - Комісія). Кількісний, персональний склад комісії, строк повноважень її членів, відповідальні голова та секретар Комісії встановлюється наказом директора Біржі.

Члени Комісії виконують свої функції на громадських засадах. Будь-яка компенсація майнових чи інших видів витрат у зв'язку з виконанням обов'язків членів Комісії не здійснюється.

Розгляд пропозицій щодо встановлення надбавок і доплат здійснюється на підставі відповідної записки начальника організаційно-кадрового відділу (далі - ОКВ), яка формується з урахуванням результатів оцінки працівника здійсненої згідно таблиці співставлення показників роботи, затвердженої наказом директора Біржі.

Засідання Комісії проводиться не рідше одного разу на квартал та вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу. Рішення приймається простою більшістю голосів і оформлюється протоколом за підписом всіх присутніх на засіданні членів Комісії.

За необхідності на засідання Комісії запрошуються директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, а також працівники, щодо яких розглядається питання встановлення надбавки або доплати.

Оформлене належним чином рішення Комісії протягом трьох днів передається секретарем Комісії до ОКВ для підготовки проекту відповідного наказу, його погодження в установленому порядку і подання на підпис директору Біржі.

Підписаний директором наказ реєструється та передається до відділу відповідального за ведення бухгалтерського обліку для виконання.

Працівникам, призначеним за переведенням з одного структурного підрозділу в інший на рівнозначну посаду, надбавки зберігаються.

За порушення виконавчої дисципліни, неякісну підготовку матеріалів, документів, безвідповідальне ставлення до доручень керівництва, порушення трудової дисципліни, встановлена будь-яка надбавка, доплата може бути скасована наказом директора.

3.10. Біржа зобов'язується оплачувати працівникам роботу у вихідний, святковий і неробочий день у розмірі подвійної годинної або денної ставки. Робота у вихідний, святковий і неробочий день підтверджується виданням наказу директора.

За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий чи неробочий день, за згодою сторін йому може бути наданий інший день відпочинку.

Біржа зобов'язується оплачувати працю в надурочний час згідно з нормами чинного законодавства України.

3.11. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць (до 16-го числа поточного місяця та не пізніше 5-го числа наступного місяця) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, з урахуванням оподаткування, якщо інше не буде встановлено наказом директора.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

За бажанням працівників Біржа може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків або поштовим переказом відповідно до чинного законодавства.

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках та у розмірах, передбачених чинним законодавством або за письмовим зверненням працівника

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Біржою після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців працівники мають право на компенсацію втрати частини доходів відповідно до чинного законодавства України.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із чинним трудовим законодавством.

3.12. У разі наявності вільних коштів, преміювання та заохочення директора/працівників Біржі здійснюється у відповідності до чинного трудового законодавства України з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, їх відповідальності за чітке виконання посадових обов'язків.

На Біржі встановлюються наступні види премій:

- за результатами роботи Біржі за місяць - пропорційно до фактично відпрацьованого часу у звітному періоді;
- за результатами роботи за квартал, півріччя, рік;
- за індивідуальні досягнення в роботі;
- за безперервний стаж роботи на Біржі.

За рішенням директора Біржі може бути виплачена премія з нагоди професійного свята «Дня працівника сільського господарства», «Дня Конституції України» та «Дня Незалежності України».

Незалежно від виду премій, рішення про здійснення таких виплат, а також їх розміри приймається виключно директором Біржі у формі наказу.

3.13. Порядок призначення премії за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік та показники преміювання.

Підготовку проект наказу про преміювання директора та працівників Біржі здійснює відділ відповідальний за ведення бухгалтерського обліку.

Керівники структурних підрозділів можуть щомісяця до 27 числа вносити директору подання на преміювання. У поданні зазначаються працівники, яким пропонується зменшити або збільшити розмір премії у відсотках до загального із зазначенням конкретних підстав та з урахуванням показників преміювання працівників Біржі.

Директор Біржі визначається із доцільністю прийняття рішення про виплату премії та інших заохочувальних виплат виходячи з інформації щодо діяльності Біржі за звітний період, на підставі чого ухвалює рішення про розмір премії (заохочення) працівникам Біржі. Встановлення розміру премії (заохочення) здійснюється відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати діяльності Біржі та може становити до 250% посадового окладу із врахуванням надбавок та доплат.

Розмір премій заступникам директора визначає директор Біржі.

**ПОКАЗНИКИ
преміювання працівників Біржі**

Критерії зменшення чи збільшення розміру премії	Розмір зменшення або збільшення у відсотках
Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	позбавлення премії в повному обсязі
Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення	позбавлення премії в повному обсязі
Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, перетичасне залишення роботи, порушення регламенту роботи Біржі щодо організації використання робочого часу та режиму роботи	зменшення розміру премії на 50 % за кожний випадок порушення
Порушення виконавської дисципліни: - порушення строків розгляду звернень; - порушення строків виконання доручень керівництва, зазначених у резолюціях до документів, протокольних дорученнях, наказах, розпорядженнях; - порушення функціональних обов'язків, визначених посадовою інструкцією; - порушення регламентованих норм опрацювання документів.	зменшення розміру премії на 20 % за кожний випадок порушення
Показники якості роботи: - низький рівень якості опрацьованих документів, повернення їх на доопрацювання, наявність зауважень і негативних висновків до проектів розпоряджень і наказів; - низький рівень організації заходів, неякісне виконання доручень керівництва.	зменшення розміру премії на 20 % за кожний випадок зниження якості
Виконання особливо важливої роботи з досягненням певних результатів	збільшення розміру премії на 50 %
Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	збільшення розміру премії на 50 %
Високі досягнення в роботі: - запобігання втрат державних коштів, матеріальних цінностей тощо; - особисті розробки в галузі управління, рекомендовані до практичного застосування; - запровадження нових управлінських технологій, методик, направлених на підвищення ефективності державного управління; - підготовка законопроектів, постанов Уряду з їх подальшим розглядом уповноваженими органами	збільшення розміру премії на 50 % за кожний випадок досягнень збільшення розміру премії на 50 % за кожний випадок досягнень

3.14. За безперервний стаж роботи на Аграрній біржі можуть виплачуватися премії згідно таблиці.

Стаж безперервної роботи на Біржі, років	Розмір річної винагороди відносно місячного посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат (коефіцієнт)
1-3	1,0
3-4	1,2
4-5	1,5
5-8	2,0
8-10	2,5
Більше 10 років	3,0

3.15. Нархована премія включається в середній заробіток при нарахуванні відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середньомісячного заробітку, передбачених чинним законодавством.

3.16. Працівникам, які пропрацювали неповний період у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням через скорочення штату, різних видів відпустки та з інших причин - премія може нараховуватися відповідно до наказу Директора.

3.17. Працівникам, які щойно були прийняті на роботу, премія виплачується з дати такого прийняття. У разі прийняття працівника на роботу з випробувальним строком, премія виплачується тільки після проходження випробувального строку, якщо інше не встановлено наказом Адміністрації.

3.18. Працівникам Біржі в окремих випадках, при наявності вільних коштів, може надаватися грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань, на яку спрямовуються кошти у розмірі, визначеному директором Біржі у кожному окремому випадку.

3.19. Працівникам Біржі в окремих випадках, при наявності вільних коштів, може надаватися грошова допомога для вирішення соціально-побутових питань на яку спрямовуються кошти у розмірі, визначеному Директором Біржі у кожному окремому випадку.

3.20. Адміністрація здійснює індексацію грошових доходів населення, у випадках, передбачених Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" від 03 липня 1991 року № 1282-ХІІ та Постановою Кабінету міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення".

3.21. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження (стаття 29 Закону України «Про оплату праці»).

3.22. Оплата праці та матеріальне стимулювання директора та працівників Біржі зберігається на рівні їх місячної заробітної плати (включаючи премії та надбавки), що передувала настанню подій визначених пунктом 1.8. Колективного договору, за умови наявності коштів для здійснення таких виплат.

3.23. Оплата праці працівників, що приймаються на роботу в період дії обставин визначених пунктом 1.8. Колективного договору здійснюється виходячи з їх кваліфікаційного рівня, досвіду роботи і може встановлюватися в розмірі, що відповідає оплаті праці попереднього працівника відповідної посади.

IV. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ БІРЖІ

4.1. Система оплати праці працівників Біржі сформована за схемою посадових окладів з дотриманням гарантій передбачених чинним законодавством. Формування схеми посадових окладів здійснюється на основі посадового окладу працівника основної професії та коефіцієнтів співвідношень посадових окладів. Працівником основної професії є маклер біржовий регіонального відділення Біржі. Розмір посадового окладу працівника основної професії встановлюється на рівні не менше подвійного розміру законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб в розрахунку на місяць на відповідний період.

4.2. Конкретні розміри посадових окладів визначаються шляхом множення розрахункових коефіцієнтів на установлений розмір посадового окладу працівника основної професії маклера біржового регіонального відділення (Додаток № 2).

4.3. Посадовий оклад працівника основної професії та коефіцієнти співвідношень переглядаються, з урахуванням змін діючого Законодавства або/та змін до Колективного договору.

4.4. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Біржі відповідно до актів законодавства, а також за рішенням трудового колективу, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення, який дорівнює одиниці. Коригування заробітної плати та інших виплат на коефіцієнт більший за одиницю проводиться з урахуванням фінансових можливостей Біржі за наказом директора на підставі рішення зборів трудового колективу.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку встановлено відповідно до чинного законодавства та затверджених Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Біржі (Додаток № 3).

5.2. Для працівників Біржі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома західними днями: субота та неділя. Тривалість робочого часу встановлюється не більше 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступним чином:

	Понеділок – Четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.
Обідня перерва	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Кінець робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

За письмовою заявою працівника, Адміністрація має право встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Для працюючих жінок, які виховують неповнолітніх дітей, за їх заявою може бути встановлено скорочену тривалість робочого часу зі збереженням оплати праці за повний робочий час.

На період запровадження державними органами та органами місцевого самоврядування обмежувальних заходів, пов'язаних з епідеміями в тому числі спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), техногенними ситуаціями, введенням військового стану чи інших передбачених законодавством обмежувальних заходів, на підставі наказу директора Біржі можуть бути внесені тимчасові зміни до правил внутрішнього трудового розпорядку в частині початку та закінчення робочого часу для працівників Біржі, але в будь-якому випадку з дотриманням норм діючого законодавства України.

5.3. Вхід працівників на територію приміщення Біржі здійснюється через контрольно-пропускний пост за наявності відповідних перепусток.

Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу шляхом фіксації перепустки на контрольно-пропускному посту, в порядку, установленому на Біржі.

Вихід працівників з приміщення Біржі здійснюється через контрольно-пропускний пост за наявності відповідних перепусток.

Після закінчення робочого дня кожний працівник зобов'язаний відмітити свій вихід з роботи шляхом фіксації перепустки на контрольно-пропускному посту, в порядку, установленому на Біржі.

Перебування на території Біржі у вихідні та святкові дні без попереднього письмового погодження з Адміністрацією заборонено.

5.4. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.5. Робочі місця працівників Біржі обладнані спеціальними технічними засобами відеоспостереження. За робочим місцем кожного працівника Біржі здійснюється відеонагляд.

5.6. Членам трудового колективу Біржі, згідно з Законом України «Про відпустки», надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік та додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7-ми календарних днів згідно із визначеним списком посад, у наступному виразі:

Посада	Додаткова відпустка (календарні дні)	Загальна кількість відпустки (календарні дні)
Директор.	7 (сім)	31 (24+7)
Заступник директора; Головний бухгалтер; Директор регіонального відділення; Директор Розрахунково-клірингового центру.	6 (шість)	30 (24+6)
Начальник відділу; Заступник начальника відділу; Заступник головного бухгалтера; Радник; Економічний радник.	5 (п'ять)	29 (24+5)
Головний консультант; Головний юрисконсульт; Маклер біржовий; Аукціоніст (ліцитатор); Фахівець з біржових операцій; Інспектор з кадрів; Головний програміст; Менеджер з постачання; Бухгалтер; Фахівець-аналітик; Консультант із зовнішньо-економічних питань; Головний фахівець з програмного забезпечення; Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення; Головний юрисконсульт Розрахунково-клірингового центру; Бухгалтер Розрахунково-клірингового центру.	4 (чотири)	28 (24+4)
Референт; Адміністративний помічник; Програміст системний; Маклер біржовий регіонального відділення; Аукціоніст (ліцитатор) регіонального відділення; Фахівець з інформаційних технологій Розрахунково-клірингового центру;	3 (три)	27 (24+3)
Електрик; Сантехнік; Двірник; Прибиральниця.	2 (два)	26 (24+2)
Інвалідам I, II групи	4 (чотири)	34 (30+4)
Інвалідам III групи	4 (чотири)	30 (26+4)

5.7. Тривалість щорічної основної відпустки працівників-інвалідів I та II групи складає 30 календарних днів за відпрацьований календарний рік, а працівників-інвалідів III групи 26 календарних днів за відпрацьований календарний рік. Працівникам-інвалідам I, II та III групи додатково надається 4 календарних дні відпустки.

5.8. Працюючим жінкам або чоловікам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку - надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.

5.9. Певним працівникам трудового колективу, віднесеним до категорій I-II, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік, із використанням чергової відпустки у зручний для них час.

5.10. Оплата праці за період оплачуваних відпусток здійснюється згідно з чинним законодавством України.

5.11. Перед черговою відпусткою працівника заробітна плата (оплата за період відпустки) сплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 21 Закону України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР).

5.12. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 15 січня кожного року графік щорічних відпусток на поточний рік. Графік відпусток затверджується наказом Адміністрації та доводиться до відома працівникам. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного. За наявності підстав, за заявою працівника, що подається на розгляд Адміністрації не пізніше, ніж за 12 календарних днів до чергової відпустки, в Графік відпусток можуть бути внесені зміни.

5.13. Адміністрація надає членам трудового колективу, за сімейними обставинами відповідно до Закону України «Про відпустки», короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів.

5.14. Адміністрація, виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає додаткову відпустку, яка сплачується за рахунок наявних вільних коштів Біржі, у разі:

- одруження працівника (його дітей) - 3 календарних дні;
- смерті близьких членів сім'ї - 3 календарних дні;
- переїзду на нове місце проживання - 3 календарних дні;
- народження дитини - 3 календарних дні.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. При наявності вільних коштів, за рішенням Адміністрації членам трудового колективу у кожному окремому випадку може надаватися грошова допомога.

6.2. Надається допомога у разі смерті рідних - у розмірі, що складає не менше двох посадових окладів. У разі смерті працівника, Адміністрацією проводиться оплата ритуальних послуг.

6.3. Надається додаткова грошова допомога у зв'язку із сімейними обставинами: народження дитини, одруження, одиноким матерям, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям - в розмірі не більше 5 мінімальних заробітних плат.

6.4. Працівникам, які виходять на пенсію, за наявності коштів, Адміністрацією Біржі може виплачуватися матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, при стажі роботи на Біржі більше 3 років.

6.5. Адміністрація Біржі, за наявності відповідних підтверджуючих документів, довідок, гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників.

VII. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Дотримуватись вимог КЗпП України, інших нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість та соціальний захист членів трудового колективу, піклуватись про збереження існуючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.
 - 7.2. Повідомляти представників трудового колективу про реорганізацію, ліквідацію Біржі, про зміни в організації виробництва та праці в установленому чинним законодавством України порядку.
 - 7.3. Забезпечувати виконання положень Закону України «Про охорону праці», гарантувати права членам трудового колективу на охорону праці, здійснювати соціальне страхування у порядку і на умовах, що визначаються законодавством.
 - 7.4. Виділити кошти на виконання Плану комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж, який є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток № 4).
 - 7.5. У разі шкоди, заподіяної члену трудового колективу, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодувати йому втрачений заробіток відповідно до чинного законодавства.
 - 7.6. Перевести працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання йому легшої роботи, за його згодою, на більш легку роботу на такий термін, який вказано у медичному висновку, а у разі потреби - встановити скорочений робочий день.
 - 7.7. Забезпечити прибиральницю миючими та дезінфікуючими засобами, в цілях захисту від негативного впливу вищезазначених засобів забезпечити спецодягом (халат, респіратор та гумові рукавиці) та засобами особистої гігієни.
 - 7.8. Створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно – правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав у галузі охорони праці.
 - 7.9. Забезпечити безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок-працівниць Біржі та працівників-інвалідів.
 - 7.10. Створити належні умови для роботи спортивних секцій, сприяти розвитку спортивно - оздоровчої роботи серед працівників Біржі;
 - 7.11. Забезпечити умови для належного харчування працівників.
 - 7.12. Визначити перелік посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття (Додаток № 5).
 - 7.13. Забезпечити належну підготовку до експлуатації в зимовий період котельні, бойлера та опалювальної системи, забезпечити приміщення Біржі засобами для підтримання нормального температурного режиму протягом року.
 - 7.14. Забезпечити приміщення Біржі постійними засобами пожежогасіння.
 - 7.15. За порушення Закону України «Про охорону праці» притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.
 - 7.16. Укласти угоду про здійснення заходів з охорони праці, яка є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток № 6).
 - 7.17. Не рідше одного разу на три роки організувати підвищення кваліфікації персоналу Біржі у навчальних закладах або відповідних курсах.
- Члени трудового колективу зобов'язані:**
- 7.18. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Біржі тільки в службових цілях.
 - 7.19. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх службових обов'язків.
 - 7.20. Сумлінно виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Аграрної біржі, дбайливо ставитись до наданого в користування майна.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО – ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація, при наявності доходу, може:

- 8.1. Виділяти кошти на санаторно-курортне лікування та оздоровлення членів трудового колективу та їх дітей.
- 8.2. Надавати членам трудового колективу безвідсоткову позику, розмір якої визначається в кожному окремому випадку.
- 8.3. Виділяти і передавати капітальні вкладення на дольову участь Біржі у розмірі 50% і більше відсотків у житловому будівництві житла для членів трудового колективу.
- 8.4. Для надання першої медичної допомоги закупити для цільових потреб побутові аптечки.
- 8.5. Виділяти кошти на проведення періодичного медичного обстеження членів трудового колективу Біржі, необхідного для виконання професійних обов'язків.
- 8.6. Забезпечувати трудовий колектив екологічно чистою питною водою.
- 8.7. Забезпечувати трудових колектив продукти харчування (чай, кава, цукор, печиво, цукерки та інше).
- 8.7. Виділяти кошти на оплату навчань, семінарів, тренінгів, інших видів підготовки та перепідготовки членів трудового колективу.
- 8.8. Виділяти кошти на оплату проїзду працівників до місця роботи і назад.
- 8.9. Виділяти кошти на оплату оренди засобів пересування, житлової площі, використання мобільних телефонів у зв'язку із виконанням трудових функцій.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ

- 9.1. Адміністрація та трудовий колектив Біржі несуть безпосередню відповідальність за своєчасне виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Сторони зобов'язуються:
 - 10.1.1. Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору, уповноважити на це своїх представників.
 - 10.1.2. У разі змін або доповнень у законодавстві України, вносити відповідні зміни до цього Договору окремим додатком у 2-ох тижневий термін з погодженням Сторін, та наступним схваленням зборами трудового колективу.
- 10.3. Цей колективний договір є основним документом, що врегульовує відносини між Адміністрацією та трудовим колективом, встановлює на Біржі правила внутрішнього трудового розпорядку, умови оплати праці, преміювання та допомоги, відповідальність сторін та порядок врегулювання спорів між ними, соціальні пільги, гарантії та компенсації, умови охорони праці тощо. Положення Колективного договору не можуть суперечити положенням чинного законодавства України.
- 10.4. Адміністрація зобов'язана провести наявні внутрішні нормативні документи Біржі до цього Колективного договору шляхом внесення відповідних змін до них, прийняття у новій редакції чи скасування.

**Цей Колективний договір підписали:
Від Адміністрації:
Директор Аграрної біржі**

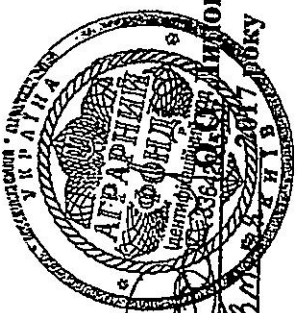
**Від імені трудового колективу
Аграрної біржі**



О.Є. Марюхніч

О.В. Дмитренко

НАМІСНИК ДИРЕКТОРА АГРАРНОГО ФОНДУ



Директор Аграрного фонду України
М.В. Здобинський

НАМІСНИК ДИРЕКТОРА АГРАРНОГО ФОНДУ
ШІШЕ И ВЪВЕДЕНІЕ А ІНШІИ ОУЧЕНІИ
ІЗ МІСЦЕВИХ ФОНДУХ ЗАРЪБІТНОУ ШІШЕ
СІМКАТ ДОВІДКОУЮТЬ ТАСУ

Шістсот шістдесят шість гривень (719 616,00 грн.)

Директор Аграрної біржі



Ф.С. Марюхніч
2017 року

Штатний розпис працівників Аграрної біржі

Вводиться в дію з 01 вересня 2017 року

№ п/п	Назва структурних підрозділів та посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Код КП	*Надбавки зв:			*Доплата за:			Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік	
					високи досягнення	складність виконання роботи на певний термін...	за відзнаку МініАПК "Знак пошани"	зв науковий ступінь	прибравальницям за роботу з дезінфікуючими засобами	інтенсивність праці			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ДИРЕКЦІЯ													
1.	Директор	1	19 200,00	1210.1	5 760,00	5 760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 920,00	32 640,00	391 680,00
2.	Заступник директора	1	12 000,00	1210.1	3 600,00	3 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 200,00	20 400,00	244 800,00
3.	Заступник директора	1	12 000,00	1210.1	3 600,00	3 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 200,00	20 400,00	244 800,00
Разом:		3	43 200,00		12 960,00	12 960,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 320,00	73 440,00	881 280,00
ВИДАВНИЧО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ													
4.	Начальник відділу/Головний редактор	1	7 200,00	1221.2	2 160,00	2 160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,00	12 240,00	146 880,00
Разом:		1	7 200,00		2 160,00	2 160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,00	12 240,00	146 880,00
ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ													
5.	Начальник відділу/Головний бухгалтер	1	7 680,00	1231.0	2 304,00	2 304,00	0,00	0,00	0,00	0,00	768,00	13 056,00	156 672,00
6.	Заступник головного бухгалтера	1	6 240,00	1231.1	1 872,00	1 872,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 984,00	119 808,00
7.	Бухгалтер	2	5 760,00	2411.2	1 728,00	1 728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 432,00	221 184,00
Разом:		4	25 440,00		7 632,00	7 632,00	0,00	0,00	0,00	0,00	768,00	41 472,00	497 664,00
ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ													
8.	Начальник відділу	1	7 200,00	1221.2	2 160,00	2 160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,00	12 240,00	146 880,00
9.	Головний бухгалтер	1	5 760,00	1231.0	1 728,00	1 728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 216,00	110 592,00
Разом:		2	24 480,00		7 344,00	7 344,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,00	21 456,00	257 472,00
ВІДДІЛ ТОРГІВ													
10.	Начальник відділу	1	7 200,00	1221.2	2 160,00	2 160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	720,00	12 240,00	146 880,00
11.	Менеджер біржового відділу	1	5 760,00	3411	1 728,00	1 728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 216,00	110 592,00
Разом:		2	5 760,00		3 888,00	3 888,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18 432,00	221 184,00

№ п/п	Назва	Код	Вид	Сума	Вид	Сума	Вид	Сума
14	Начальник відділу	1 210.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	1 олійний консулітант	1 210.00	1 210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 210,00
Разом:		24 480,00	7 344,00	1 710,00	0,00	0,00	0,00	7 344,00
ОРГАНІЗАЦІЙНО-КАДРОВИЙ ВІДДІЛ								
16	Начальник відділу	7 200,00	2 160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 160,00
17	Інспектор з кадрів	5 760,00	1 728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 728,00
18	Референт	5 760,00	1 728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 728,00
Разом:		18 720,00	5 616,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 616,00
ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ								
19	Начальник відділу	7 200,00	2 160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 160,00
20	Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	5 760,00	1 728,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 728,00
Разом:		12 960,00	3 888,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 888,00
АДМІНІСТРАТИВНИЙ ВІДДІЛ								
21	Начальник відділу	7 200,00	2 160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 160,00
22	Менеджер з постачання	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
23	Адміністративний помічник	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
24	Водій	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
25	Електрик	4 320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Салонних	4 320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Прибиральник	4 320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Разом:		38 880,00	6 480,00	7 920,00	0,00	0,00	432,00	9 504,00
Всього по центральному апарату:		225 600,00	62 496,00	63 936,00	0,00	0,00	27 460,00	111 924,00

Регіональні відділення (функціональні) Аграрної біржі

№ п/п	Назва	Код	Вид	Сума	Вид	Сума	Вид	Сума
ВІННИЦЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	1 584,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 584,00
2	Менеджер біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 464,00
ВОЛИНСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 584,00
2	Менеджер біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 464,00
ДНІПРОПЕТРОВСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 584,00
2	Менеджер біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 464,00
ЖИТОМІРСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 584,00
2	Менеджер біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 464,00
ЗАКАРПАТСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 584,00
2	Менеджер біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 464,00
ЗАПОРІЗЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 584,00
2	Менеджер біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 440,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 464,00

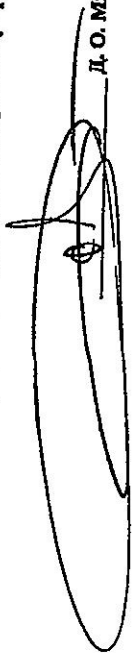
№ п/п	№ документа	Дата	Содержание	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
ШАНО-КОМЕРСІВНИЙ БАНК ІНТЕРНАЦІОНАЛЬ ВУЛ. ПЕТРА ПЕРЕМОНА								
1	Директор	1 880,00	1 880,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	1 880,00	1 880,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	14 880,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
КИРОВОГРАДСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
ЛЬВІВСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
МИКОЛАЇВСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
ОДЕСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
ПОЛТАВСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
РІВНЕНСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
СУМСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
ТЕРНОПІЛЬСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
ХАРКІВСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
ХЕРСОНСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
ХМЕЛЬНИЦЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00
ЧЕРКАСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ								
1	Директор	5 280,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107 712,00
2	Міський біржовий	4 800,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	92 160,00
Разом:		14 880,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	199 872,00

17

№	Назва	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Директор	5 280,00	1210,1	1 584,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 976,00
1	Менеджер біржовий	4 800,00	3 411,00	1 440,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 680,00
2	Рахунки	14 880,00		4 464,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 656,00
ЧЕРНІГІВСЬКЕ РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ														
1	Директор	5 280,00	1210,1	1 584,00	1 584,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 976,00
1	Менеджер біржовий	4 800,00	3 411,00	1 440,00	1 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 680,00
2	Рахунки	14 880,00		4 464,00	4 464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 656,00
42	Всього по регіональним відділенням	312 480,00	0,00	92 304,00	92 304,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	349 776,00
73	ВСЬОГО:	533 760,00		154 800,00	157 680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 128,00	11 088,00	719 616,00

* Доцільно та надійливо встановлюються персонально згідно Положення про оплату праці, преміювання та допомогу на Аграрній біржі.

Заступник директора



Д. О. Мірко

В. о. головного бухгалтера



Я. Ю. Шчук

Порядок розрахунку посадових окладів директора та працівників Біржі.

Система оплати праці працівників Біржі сформована за схемою посадових окладів з дотриманням гарантій передбачених чинним законодавством. Формування схеми посадових окладів здійснюється на основі посадового окладу працівника основної професії та коефіцієнтів співвідношень посадових окладів. Працівником основної професії Біржі є маклер біржовий регіонального відділення Біржі. Розмір посадового окладу працівника основної професії встановлюється на рівні не менше подвійного розміру законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року в розрахунку на місяць на відповідний період.

Конкретні розміри посадових окладів визначається шляхом множення розрахункових коефіцієнтів на установлений розмір посадового окладу працівника основної професії – маклера біржового регіонального відділення.

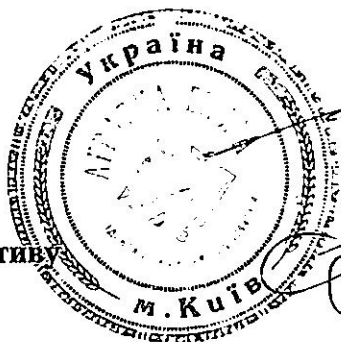
Посада	Посадовий оклад працівника основної професії (грн.)	Коефіцієнт співвідношення	Посадовий оклад (грн.)*
Директор	4800,00	4,00	19200,00
Заступник директора; Директор Розрахунково-клірингового центру	4800,00	2,50	12000,00
Головний бухгалтер	4800,00	1,60	7650,00
Начальник відділу; Начальник відділу/Помічник директора; Радник; Економічний радник; Начальник відділу/Головний редактор	4800,00	1,50	7200,00
Заступник начальника відділу	4800,00	1,30	6420,00
Директор регіонального відділення; Заступник головного бухгалтера	4800,00	1,10	5280,00
Консультант з зовнішньо - економічних питань; Фахівець-аналітик; Бухгалтер; Головний консультант; Головний юрисконсульт; Маклер біржовий; Аукціоніст (ліцитатор); Фахівець з біржових операцій; Інспектор з кадрів; Головний програміст; Головний фахівець з програмного забезпечення; Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення; Програміст системний; Менеджер з постачання; Адміністративний помічник; Референт; Бухгалтер Розрахунково-клірингового центру; Головний юрисконсульт Розрахунково-клірингового центру; Фахівець з інформаційних технологій Розрахунково-клірингового центру	4800,00	1,20	5760,00
Маклер біржовий регіонального відділення; Аукціоніст (ліцитатор) регіонального відділення	4800,00	1,00	4800,00
Електрик; Сантехнік; Прибиральниця; Двірник	4800,00	0,90	4320,00

* У разі коли посадовий оклад визначено у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Посадовий оклад працівника основної професії та коефіцієнти співвідношень переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до Колективного договору та в межах чинного законодавства.

У період між переглядом розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з вимогами чинного законодавства, зокрема Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 року та Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 року.

Директор



О.Є. Марюхніч

Від імені трудового колективу

О.В. Дмитренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом зборів членів
трудового колективу Аграрної біржі
№ 15/04/21 від 15 квітня 2021 року

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АГРАРНОЇ БІРЖІ

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України, з метою регулювання трудових відносин між дирекцією (далі за текстом – адміністрація) та працівниками Аграрної біржі (далі за текстом – Біржа), підвищення продуктивності та якості праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, раціонального використання робочого часу працівниками Біржі запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – Правила).

1.2. Ці Правила розроблені відповідно до положень Конституції України, чинного законодавства України та інших нормативно-правових актів. Правила регулюють трудові відносини працівників Біржі, забезпечують продуктивність праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.3. Виконавчим органом, який здійснює оперативне керівництво поточною діяльністю Біржі, є дирекція. До складу дирекції входить директор та два його заступники, які призначаються на посаду і звільняються з посади Аграрним фондом.

1.4. Дія Правил розповсюджується на всіх працівників Біржі.

2. Прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудових договорів або строкових трудових договорів (контрактів) відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Особа, що приймається на роботу до Біржі зобов'язана подати наступні документи:

а) трудову книжку оформлену в установленому порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

г) заяву про прийняття на роботу;

г) у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту, про стан здоров'я та інші документи;

д) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Особа, яка влаштовується на роботу до Біржі, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації та інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації особи.

При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Біржі вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.3. Прийом на роботу відбувається шляхом укладання трудового договору, контракту між працівником та Біржею. Укладення трудового договору оформляється наказом Директора Біржі про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу Біржі, в якому є вакансія, і начальником організаційно-кадрового відділу.

2.5. Заява працівника про приймання на роботу розглядається директором Біржі.

2.6. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Колективним договором;
- Договором про конфіденційність;
- Умовами оплати праці;
- Посадовою інструкцією.

У випадку відмови працівника в ознайомленні із зазначеними вище документами, останній повинен повідомити про це Біржу письмово.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом, чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Біржі зобов'язана:

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- створити працівникам умови, необхідні для роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

2.8. При укладенні трудового договору, контракту може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності кваліфікації працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк: до трьох місяців.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством та посадовою інструкцією.

2.10. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним трудовим законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це директора Біржі, письмово за два тижні.

2.12. Трудовий договір, контракт, зокрема, але не виключно може бути розірвано за ініціативою Біржі у випадках:

1) змін в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства, скорочення штату працівників.

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудового договору, контракту, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

6) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Біржі, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.13. Припинення трудового договору, контракту оформляється наказом розпорядженням).

Дирекція Біржі зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 Кодексу законів про працю України. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У випадку відсутності працівника на роботі в день звільнення, працівник організаційно-кадрового відділу в той же день надсилає поштове повідомлення із вказівкою про необхідність зтримання трудової книжки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. вчасно і точно виконувати розпорядження Дирекції;

3.1.3. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.4. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.5. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це Дирекцію Біржі;

3.1.6. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.7. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна Біржі, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.8. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Біржі і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.9. дотримуватись встановленого порядку збереження документів;

3.1.10. з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються трудовим договором, контрактом, Статутом Біржі, цими правилами, затвердженими посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники Біржі мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від займаної посади;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- на встановлену на Біржі перерву для відпочинку.

5. Основні обов'язки адміністрації

5. Адміністрація зобов'язана:

5.1. неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;

5.2. здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

5.3. правильно організувати роботу працівників Біржі за їхньою спеціальністю і кваліфікацією, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

5.4. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

5.5. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці. видавати заробітну плату в установлені колективним договором строки;

5.6. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

5.7. неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці. вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

5.8. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

5.9. сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

5.10. забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Для працівників Біржі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.2. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступним чином:

	Понеділок – Четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	09 год. 00 хв.	09 год. 00 хв.
Обідня перерва	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
Кінець робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.4. Вхід працівників на територію приміщення Біржі здійснюється через контрольно-пропускний пост за наявності постійних перепусток встановленого зразка.

Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, шляхом фіксації перепустки на контрольно-пропускному посту, в порядку, встановленому на Біржі.

6.5. Вихід працівників з території приміщення Біржі здійснюється через контрольно-пропускний пост за наявності постійних перепусток встановленого зразка.

Після закінчення робочого дня кожний працівник зобов'язаний відмітити свій вихід з роботи, шляхом фіксації перепустки на контрольно-пропускному посту, в порядку, встановленому на Біржі.

6.6. При необхідності виходу на роботу у вихідні або святкові (неробочі) дні керівники структурних підрозділів Біржі, та особи, що безпосередньо підпорядковуються дирекції Біржі, подають у передвихідні та передсвяткові дні, до 16 години 00 хвилин, директору або його заступнику на погодження списки працівників, які працюватимуть в приміщенні Біржі.

6.7. Перебування на території Біржі у вихідні або святкові дні без попереднього письмового погодження з директором Біржі заборонено.

6.8. Контроль за дотриманням працівниками тривалості робочого часу, запізнь, здійснюється адміністрацією із застосуванням даних контрольно-пропускного поста Біржі.

6.9. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Біржі за розпорядженням, наказом Директора можуть залучатися до роботи у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.10. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

6.11. Робочі місця працівників Біржі обладнані спеціальними технічними засобами відеоспостереження.

6.12. За робочим місцем кожного працівника Біржі здійснюється відеонагляд з відео фіксацією.

6.13. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

6.14. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня приймання працівника на роботу. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.15. Інші види відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями Закону України «Про відпустки».

7. Заохочення за успіхи у роботі:

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Біржі, зокрема, але не виключно, застосовуються наступні види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінними подарунками;
- інше.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і зносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

7.3. Директор Біржі має право застосувати й інші види заохочень.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення, зокрема, але не виключно, може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, контрактом або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Директором біржі.

8.5. При обранні виду стягнення дирекцією враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід затребувати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

8.7. Дисциплінарне стягнення застосовується до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути

накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

8.8. Наказ (розпорядження) про дисциплінарне стягнення оголошується і повідомляється працівникові під розписку.

8.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9. Відсторонення від роботи

9.1. Відсторонення працівників від роботи дирекцією Біржі допускається, у встановленому законом порядку, у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Ці Правила розповсюджуються на всіх працівників Біржі і діють на весь період відносин між працівником та Біржею. Зміни та доповнення можуть вноситись за поданням та узгодженням Сторін відповідно та з дотриманням норм чинного законодавства України.

Від дирекції Аграрної біржі



О.Є. Марюхніч

Від трудового колективу

О.В.Дмитренко

Додаток № 4 до Колективного договору Аграрної біржі

План комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на Аграрній біржі

№ п/п	Перелік відповідних заходів з охорони праці	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Адміністративний відділ
2.	Забезпечити працівників якісним спецодягом, спецвзуттям згідно норм чинного законодавства та норм охорони праці	Згідно норм	Організаційно-кадровий відділ, Відділ відповідальний за ведення бухгалтерського обліку
3.	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту, милом та іншими гігієнічними засобами	Протягом року	Адміністративний відділ, Відділ відповідальний за ведення бухгалтерського обліку
4.	Забезпечити безперебійну роботу усіх санітарних приміщень з забезпеченням м'ячними засобами	Постійно	Адміністративний відділ
5.	Проводити заходи з енергозбереження	Протягом року	Адміністративний відділ
6.	Поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	По мірі використання та терміну зберігання	Адміністративний відділ, Організаційно-кадровий відділ, Відділ відповідальний за ведення бухгалтерського обліку
7.	Забезпечувати первинними засобами пожежогасіння та пожежними системами; здійснювати технічне обслуговування засобів пожежогасіння	Постійно	Адміністративний відділ

8.	Надавати можливість проходити працівниками медичні огляди	Згідно погодженої керівництвом м заяви працівника	Дирекція, директор регіонального відділення (функціонального)
9.	Проводити ремонт та готувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня поточного року	Щорічно	Адміністративний відділ, Відділ відповідальний за ведення бухгалтерського обліку
10.	Утримувати вентиляційне та аспіраційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Адміністративний відділ
11.	Раз на квартал проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил з техніки безпеки	Постійно	Адміністративний відділ
12.	Раз на місяць проводити санітарний день із благоустрою робочих приміщень	Щомісяця	Адміністративний відділ
13.	У центральному апараті, регіональних відділеннях (функціональних) завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів із техніки безпеки і протипожежного захисту	Щорічно, на початку року	Адміністративний відділ, Організаційно-кадровий відділ

Директор

Від імені трудового колективу



О.Є. Марюхніч

О.В.Дмитренко

Додаток № 5 до Колективного договору Аграрної біржі

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття

№ п/п	Посада	Спецодяг, спецвзуття	На який час видається (1/кількість місяців)
1	Начальник відділу інформаційних технологій	Рукавиці комбіновані	1/6
		Нарукавники	1/6
2	Прибиральник службових приміщень	Халаат	1/12
		Туфлі	1/12
		Рукавички	1/4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування	
		Фартух з нагрудником	1/6
		Рукавиці комбіновані	1/3
3	Двірник	Костюм	1/12
		Напівчеревики	1/12
		На зовнішніх роботах узимку додатково	
		Куртка утеплена	1/36
		Штани утеплені	1/36
		Чоботи	1/24
		Шапка	1/36
Рукавиці комбіновані	1/24		

Директор



О.Є. Марюхвич

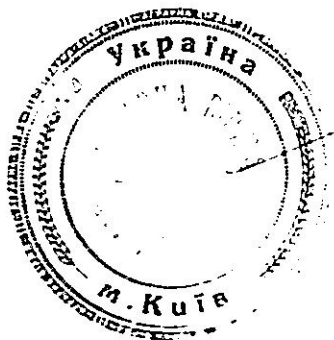
Від імені трудового колективу

О.В. Дмитренко

Угода про здійснення заходів з охорони праці між
Адміністрацією та Трудовим колективом Аграрної біржі

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконаний	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	Постійно	Дирекція
2.	Забезпечення працівників, що працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, заходів індивідуального захисту, в тому числі. спецвзуттям, спецодягом. милом, іншими змиваючими та знешкоджуючими засобами	Постійно	Начальник адміністративного відділу
3.	Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях Біржі.	Постійно	Директор, Директора регіональних відділень (функціональних)
4.	Підтримка у приміщеннях Біржі температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	Постійно	Директор, Директора регіональних відділень (функціональних)
5.	Передбачення у фінплані Біржі коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	Щорічно	Директор

Директор



(Handwritten signature)

О.Є. Марюхніч

Від імені трудового колективу

(Handwritten signature)

О.В. Дмитренко

Прошито, пронумеровано та скріплено
Печаткою 30 (тридцять) аркушів
Директор Аудиторської біржі

О.С. Марлохніч

Від імені Трудового колективу



О.В. Дмитренко

15 квітня 2021 року

