

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового
колективу акціонерного товариства
«Аграрний фонд»
(протокол від 11.03.2026)

**Колективний договір
акціонерного товариства
«Аграрний фонд»
на 2026 – 2030 роки**

м. Київ
2026

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір акціонерного товариства «Аграрний фонд» на 2026 - 2030 роки (далі – Договір) укладено відповідно до чинного законодавства між акціонерним товариством «Аграрний фонд» (далі – АТ «Аграрний фонд», Товариство) в особі в.о. Генерального директора Товариства Банчука Богдана Миколайовича (далі – Роботодавець) та трудовим колективом акціонерного товариства «Аграрний фонд» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Гаврилук Оксани Василівни (далі – Уповноважений), що далі іменуються - Сторони, кожна окремо – Сторона.

1.2. Договір укладений між Сторонами на добровільній та рівній основі з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Роботодавця та трудового колективу Товариства та включає взаємні зобов'язання Сторін.

Розробка Договору проводилась Сторонами на підставі:

Конституції України;

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Закону України «Про соціальний діалог в Україні»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

інших нормативних та нормативно-правових актів.

1.3. Умови Договору:

є обов'язковими для Сторін, що його уклали;

у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть тлумачитись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством, становище працівників Товариства (в іншому випадку вони визнаються недійсними);

забезпечують рівні права та можливості працюючих жінок та чоловіків. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.4. Сторони визнають спільний обов'язок щодо безумовного дотримання вимог та умов цього Договору. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Товариства.

Усі працюючі, а також щойно прийняті в Товариство працівники, повинні бути ознайомлені з Договором Роботодавцем.

1.5. Жодна із Сторін цього Договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.6. Нові законодавчі та нормативно-правові акти, прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України, що будуть забезпечувати додаткові гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

1.7. Дія Договору:

1.7.1. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

Укладенню Договору на новий строк передують колективні переговори. Будь-яка із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.7.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.7.3. У разі реорганізації Товариства цей Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7.4. У разі ліквідації Товариства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.8. Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до Договору, відповідальність за його виконання регулюються Законом України «Про колективні договори і угоди» та цим Договором.

II. Організація та умови праці. Зміни в організації та умовах праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівників в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим Договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником.

2.3. Роботодавець зобов'язаний роз'яснити кожному працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які

ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з охорони праці та протипожежної безпеки, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору (строкового), яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Функції та завдання працівників, їх права, обов'язки, відповідальність визначаються в посадових інструкціях та положеннях про структурні підрозділи Товариства та доводяться до відома працівників під розпис до початку роботи.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків (*крім інформації про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах*) допускається з використанням засобів електронного зв'язку, які працівник зазначив як контактні дані (повідомив письмово управління по роботі з персоналом, його правонаступника в разі зміни організаційної структури Товариства) при оформленні трудового договору. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та працівником.

2.4. За згодою працівника Роботодавець може перевести його на іншу роботу в Товаристві, доручити виконання роботи за іншою професією (посадою) в порядку суміщення або у зв'язку із розширенням зони обслуговування (збільшення обсягу виконуваних робіт) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника із звільненням від виконання або поряд із своєю основною роботою, з урахуванням вимог трудового законодавства України.

В будь-якому випадку при переведенні або дорученні працівникові виконання роботи, не обумовленої його трудовим договором, Роботодавець враховує професійну підготовку, ступінь завантаженості, стан здоров'я такого працівника.

2.5. Роботодавець зобов'язується:

2.5.1 дотримуватися вимог законів та інших нормативно-правових актів про працю, умов Договору, угод, трудових договорів;

2.5.2 при розробленні фінансового плану Товариства враховувати потреби щодо забезпечення продуктивної зайнятості, що дає змогу здійснювати ефективну фінансову та господарську діяльність та забезпечити гарантії працівників на рівні не нижче установлених чинним законодавством та цим Договором;

2.5.3 забезпечувати працівникам умови праці, обумовлені трудовим договором (контрактом);

2.5.4 вдосконалювати засоби праці, впроваджувати новітні технології з метою забезпечення високої продуктивності виконання працівниками нормованих завдань;

2.5.5 виплачувати своєчасно та в повному розмірі належну працівникам заробітну плату в терміни, встановлені цим Договором та законом;

2.5.6 забезпечувати належні побутові умови працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків;

2.5.7 вживати передбачені законодавством заходи щодо забезпечення достатніх умов для зайнятості працівників;

2.5.8 здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у Товаристві, разом з Уповноваженим розробляти та запроваджувати попереджувальні заходи щодо масового вивільнення працюючих (10 і більше відсотків від загальної чисельності працюючих у Товаристві одноразово або протягом місяця) з ініціативи Роботодавця;

2.5.9 у випадку планування звільнень працівників з ініціативи Роботодавця з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Товариства забезпечити проведення звільнень за умови завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, повідомлення Уповноваженого про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, та термін проведення звільнень і, не пізніше ніж за два місяці, персонального попередження працівників;

2.5.10 протягом одного року надавати переважне право на поворотне прийняття на роботу працівникам, вивільненим згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі відповідності освіти, кваліфікації, досвіду роботи даної категорії працівників кваліфікаційним вимогам вакантної посади;

2.5.11 працівникам, які звільняються з Товариства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом строку попередження про звільнення надавати оплачуваний час для пошуку роботи – не менше як один робочий день на тиждень із збереженням заробітної плати.

2.5.12 роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.6. Роботодавець має право:

2.6.1 укладати, змінювати і розривати трудові договори (контракти) з працівниками;

2.6.2 застосовувати до працівників заходи заохочення та стимулювання праці, надавати матеріальну допомогу, компенсації та пільги певним категоріям працівників;

2.6.3 вимагати від працівників якісного та своєчасного виконання ними трудових обов'язків, дбайливого ставлення до майна Товариства й інших працівників, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, умов цього Договору та інших внутрішніх актів Товариства;

2.6.4 застосовувати до працівників, що допустили порушення трудової дисципліни, передбачені законодавством дисциплінарні стягнення;

2.6.5 видавати внутрішні (локальні) нормативні акти.

III. Оплата праці, система організації, розміри оплати праці та інші види трудових виплат

3.1. Оплата праці працівників Товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.2. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Зміна істотних умов праці, у тому числі зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, може здійснюватися Роботодавцем у порядку, передбаченому законодавством.

3.3. Сторони домовились, що мінімальною гарантією є розмір посадового окладу працівника Товариства, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, котрий встановлюється в розмірі не менше від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України за повністю виконану місячну норму праці.

3.4. Норми договору, що допускають оплату праці працівників Товариства нижче від норм галузевої угоди, але не нижче за державні норми і гарантії в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів Товариством, терміном не більше 6 місяців. Конкретний термін, протягом якого оплата праці буде нижчою від норм галузевої угоди, може зазначатися в спільному рішенні Роботодавця та загальних зборів (конференції) трудового колективу, що оформлюється протоколом.

3.5. Оплата праці в Товаристві проводиться на основі посадових окладів.

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Товаристві застосовується індивідуальна форма організації оплати праці на основі системи позиційних посад (системи Грейдів), що побудована на принципах проведення оцінки й ранжування посад, у результаті яких посади розподіляються по групах або Грейдам відповідно до їх ваги та цінності для Товариства.

Система Грейдів покликана встановити справедливий і конкурентний розмір винагороди працівникам Товариства за виконану ними роботу.

Віднесення посади до того чи іншого Грейду базується на оцінці посади та визначенні її ваги.

Складовими частинами ваги посади є:

відповідальність – ступінь, у якій функції посади впливають на фінальні показники у виконанні завдань Товариства (свобода дій; повноваження в прийнятті рішень; ступінь впливу на результат; природа впливу);

попередження та вирішення проблем – рівень складності при прийнятті рішень в процесі аналізу, оцінки даних, аргументації, висновків, наявність альтернатив в прийнятті рішень (різноманітність та складність методів прийняття рішень, нестандартний підхід до вирішення проблем);

знання та навички – рівень професійних знань та практичного досвіду, що є необхідними для якісного виконання функцій конкретної посади (фахові знання, управлінські навички, ефективність міжособистісного спілкування).

По кожному Грейду встановлюється діапазон посадового окладу, що визначається виходячи з даних ринку праці України щодо рівня оплати праці за аналогічними по цінності і вазі посадам, з урахуванням того, що визначений діапазон посадового окладу відповідає конкурентному середовищу і дозволяє Роботодавцю залучати до роботи кваліфікованих спеціалістів.

Діапазон посадового окладу застосовується Роботодавцем виходячи з принципу справедливої і об'єктивної винагороди працівника за працю з метою диференціації рівня оплати працівників, які виконують аналогічну роботу з різними результатами, сприяє підвищенню професійно-ділових якостей, покращенню результатів праці та трудової дисципліни, мотивує до більш відповідального ставлення до виконання своїх обов'язків й націленості на досягнення запланованого результату.

Межі діапазону посадового окладу за кожним Грейдом складаються з показників мінімуму та максимуму.

Розмір мінімуму встановлюється на рівні нижчої пропозиції на ринку за аналогічно виконувану роботу на даній чи подібній посаді.

Розмір максимуму встановлюється Роботодавцем з урахуванням своїх фінансових показників, фінансових можливостей та унікальності досвіду, знань та фахових навичок необхідних для виконання завдань.

Система позиційних посад (система Грейдів) та діапазони посадових окладів працівників затверджуються Роботодавцем.

Діапазон посадового окладу Грейду є підставою для встановлення розміру посадового окладу працівнику Товариства при його прийнятті на роботу або переведенні на посаду, віднесену до певного Грейду.

У виключних випадках, розмір посадового окладу за Грейдом встановлений працівнику, може бути нижчий/вищий мінімального/максимального рівня діапазону посадового окладу за Грейдом, зокрема, у випадках обумовлених кон'юнктурою ринку праці (дефіцит спеціалістів певного фаху, перерозподіл функціональних обов'язків працівника у сторону збільшення навантаження, та інше), на час випробувального терміну тощо.

Коригування діапазону Грейда може відбуватися у разі:

- прийняття рішення про індексацію заробітної плати;
- зміни кон'юнктури ринку праці щодо рівня заробітних плат;
- зміни фінансових можливостей Товариства.

3.6. Заробітна плата працівникам виплачується в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у наступні строки: за першу половину місяця – до 20 числа, за другу – до 5 числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується Роботодавцем у розмірі, не меншому ніж розмір оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.7. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором, у разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за відпустку в терміни, узгоджені між працівником та Роботодавцем.

3.8. При застосуванні режиму неповного робочого часу з ініціативи працівника – за угодою між працівником і Роботодавцем оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується наданням інших днів відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

У разі, якщо робота у святкові і неробочі дні проводиться понад норму робочого часу (у разі відмови працівника від іншого дня відпочинку), оплата здійснюється як за надурочну роботу.

3.10. За рахунок власних коштів Товариства **може** встановлюватися скорочена тривалість робочого часу для осіб з інвалідністю, працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

3.11. За виконання роботи тимчасово відсутнього працівника встановлюються **доплати до посадових окладів працівників** згідно з додатком 1 до Договору.

Якщо посадовою інструкцією передбачене виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності (штатні заступники), то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

3.12. З метою матеріального стимулювання за якісне і своєчасне виконання функціональних обов'язків, сумлінну працю, з урахуванням результатів фінансово-господарської діяльності Товариства (фінансових можливостей Товариства) та за рішенням Роботодавця, працівникам **можуть виплачуватися премії (винагороди)** - одноразові або такі, що мають систематичний характер.

Премії виплачуються всім або окремим працівникам за особисте сумлінне виконання своїх обов'язків та враховуючи особистий внесок кожного в кінцеві результати роботи Товариства. Розміри премій та перелік осіб, яким вони виплачуються, встановлюються Роботодавцем.

Преміювання працівників Товариства здійснюється в порядку та на умовах, визначених у додатку 2 до Договору.

3.13. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством або на вимогу працівника.

3.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться Товариством в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.15. Роботодавець зобов'язується:

проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами);

здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у випадку порушення строків їх виплати згідно з чинним законодавством.

IV. Трудові відносини

4.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, враховуючи їх кваліфікацію та спеціальність.

При прийнятті на роботу, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, може встановлюватися строк випробування згідно з чинним законодавством.

4.2. За порушення трудової дисципліни, неналежне виконання/невиконання працівниками Товариства посадових (трудових) обов'язків, передбачених цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним законодавством, Роботодавець може застосувати такі **дисциплінарні стягнення** (залежно від скоєного проступку, шкоди, заподіяної працівником, і обставин, при яких був вчинений проступок або завдана шкода):

догана;

звільнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, у вигляді щомісячної премії, квартальної премії, премії що мають одноразовий характер, до працівника не застосовуються.

4.3. Працівники Товариства зобов'язуються:

4.3.1 працювати чесно і добросовісно, сумлінно і належно виконувати свої обов'язки, в межах компетенції (кваліфікації) своєчасно та якісно виконувати встановлені індивідуальні плани та завдання, сприяти підвищенню продуктивності праці; особисто виконувати доручену роботу і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством; вчасно і точно виконувати розпорядження та накази Роботодавця та уповноважених ним осіб;

4.3.2 дотримуватись трудової дисципліни, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, діяти в межах повноважень (компетенції), визначених посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи товариства та внутрішніми нормативними актами Роботодавця;

4.3.3 утримувати робоче місце та надане в користування обладнання в робочому стані, не допускаючи його пошкодження, дбайливо ставитися до майна Роботодавця та раціонально використовувати надані Товариством матеріальні ресурси.

4.4. Роботодавець зобов'язується:

4.4.1 забезпечити вдосконалення адміністративних та виробничих процесів для підвищення ефективності праці та сприяти підвищенню професійної кваліфікації працівників Товариства;

4.4.2 сприяти бажанню працівників Товариства підвищувати рівень своїх професійних здібностей та знань.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Трудовий розпорядок у Товаристві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники Товариства зобов'язані неухильно їх дотримуватись, прибувати на робоче місце завчасно до початку робочого дня, встановленого в Товаристві.

У Товаристві можуть запроваджуватись системи контролю та обліку робочого часу працівників, у тому числі електронна пропускна система, за рішенням Роботодавця.

5.2. Норма тривалості робочого часу для працівників Товариства становить 40 годин на тиждень.

5.3. У Товаристві встановлюється режим робочого часу - п'ятиденний робочий тиждень (вихідними днями є субота та неділя), якщо інше не передбачене умовами трудового договору.

Гнучкий режим робочого часу в Товаристві може встановлюватися відповідно до ст. 60 КЗпП України.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється також на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.5. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові або неробочі дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) Роботодавця.

Роботодавець забезпечує облік надурочних робіт. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.6. За угодою між працівником і Роботодавцем, а також в інших випадках, передбачених законодавством України, при прийнятті на роботу або згодом може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або неповний робочий тиждень). Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

Неповний робочий час з ініціативи Роботодавця може запроваджуватися у випадках та в порядку, передбачених КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.

Про запровадження неповного робочого часу з ініціативи Роботодавця працівники повідомляються у строки та порядку, визначені чинним законодавством України.

Положення цього пункту не застосовуються у випадках, коли законодавством встановлено скорочений робочий час або визначено особливий режим роботи.

5.7. Роботодавець зобов'язується встановити гарантовану тривалість:

5.7.1 щорічної основної відпустки (за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору):

для всіх категорій працівників - 24 календарні дні;

для осіб з інвалідністю I та II груп – 30 календарних днів;
для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

5.9. Загальна тривалість щорічної основної відпустки та щорічної додаткової відпустки (яка передбачена законодавством) за робочий рік не може перевищувати 59 календарних днів.

Якщо працівник, який переведений на роботу в Товариство з іншого підприємства, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

5.9. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Товариства. При складанні графіків враховуються інтереси господарської діяльності Товариства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем.

5.10. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених законодавством.

З ініціативи Роботодавця – як виняток, тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Уповноваженим, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Товариства.

5.11. Якщо інше не погоджено між працівником та Роботодавцем, щорічна відпустка може бути поділена на частини, одна з яких, за бажанням працівника, може складатися принаймні не менше, як 14 календарних днів.

5.12. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати, за його бажанням.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникам Товариства можуть надаватись відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.13. Працівникам Товариства можуть надаватися й інші види відпусток в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством.

VI. Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації

6.1. Вихідна допомога виплачується працівникам Товариства:

6.1.1 при звільненні з підстав, визначених в п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середньомісячної заробітної плати.

При скороченні чисельності або штату працівникові, який має безперервний стаж роботи у Товаристві від 4 до 10 років - у розмірі двомісячної середньої заробітної плати; понад 10 років - у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.

У разі ліквідації Товариства працівникові, який має безперервний стаж роботи в Товаристві від 4 до 7 років - у розмірі двомісячної середньої заробітної плати; понад 7 років - у розмірі тримісячної середньої заробітної плати;

у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на відповідну дату;

внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі тримісячної середньої заробітної плати відповідного працівника;

у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч.1 ст.41 КЗпП України - у розмірі не менше ніж шестимісячна середня заробітна плата відповідного працівника;

6.1.2 при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком виплата вихідної допомоги може здійснюватися за рішенням Роботодавця, у розмірі, що визначається у кожному окремому випадку індивідуально, враховуючи особистий внесок працівника у роботу Товариства.

У разі прийняття рішення про виплату вихідної допомоги, вона виплачується роботодавцем одноразово, враховуючи фінансові можливості Товариства.

6.3. Матеріальна допомога надається штатним працівникам за основним місцем роботи, що перебувають у трудових відносинах з Товариством на момент її надання:

6.3.1 у випадку смерті:

працівника Товариства - у розмірі 30 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на відповідну дату. Допомога надається членам сім'ї, утриманцю або особі, що фактично понесла затрати на його поховання;

у разі смерті працівників, які не мають родичів та близьких, Товариство бере на себе витрати з організації їхнього поховання;

близьких родичів працівника Товариства (чоловіка або дружини, батьків працівника, рідних братів/сестер, дітей) - у розмірі 10 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на відповідну дату;

6.3.2 при одруженні працівника Товариства - у розмірі 10 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на відповідну дату. У разі, якщо обидва є працівниками Товариства, допомога виплачується кожному з них;

6.3.3 при народженні (усиновленні) дитини у працівника Товариства - у розмірі 20 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на відповідну дату. У разі, якщо обоє батьків є працівниками Товариства, допомога виплачується одному з них;

6.3.4 у разі тяжкої хвороби працівника Товариства або членів його сім'ї (чоловіка або дружини, батьків працівника, рідних братів/сестер, дітей), що має довготривалий характер та потребує значних витрат - у розмірі від 10 до 25 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на відповідну дату, один раз на рік;

6.3.5. у разі визнання близьких родичів працівника Товариства (чоловіка або дружини, батьків працівника, рідних братів/сестер, дітей), які є

військовослужбовцями, зниклими за особливих обставин (виконання бойових завдань, евакуація з зони проведення бойових дій, тощо) - у розмірі 10 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законодавством на відповідну дату;

6.3.6 в інших випадках, за наявності об'єктивних підстав її надання.

Матеріальна допомога надається працівникам Товариства та/або членам їх сім'ї одноразово (на підставі п.п. 6.3.4 Договору - може надаватися щорічно) за рішенням Роботодавця, за наявності фінансових можливостей Товариства, при поданні письмової заяви працівником та/або його безпосереднім керівником/керівником структурного підрозділу (із зазначенням обставин, які спричинили звернення) та документів, що підтверджують факт настання відповідної події.

6.4. За наявності фінансових можливостей Товариства, працівникам можуть надаватися такі **додаткові оплачувані відпустки, без зменшення щорічної відпустки:**

6.4.1 тривалістю 3 календарних дні:

при похованні близьких родичів (чоловіка або дружини, батьків працівника або його дружини/чоловіка, рідних братів/ сестер, дітей);

при одруженні працівників Товариства та їх дітей;

при народженні (усиновленні) дітей;

6.4.2 тривалістю 1 календарний день:

при переїзді до іншого житла;

одному з батьків першокласника (1 вересня);

при прийнятті військової присяги дітьми.

6.5. Відповідно до потреб своєї діяльності та в межах фінансових можливостей Товариства Роботодавець може організовувати професійну підготовку, перепідготовку, підвищення та підтримку кваліфікації працівників.

У разі направлення працівника на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

6.6. За наявності фінансових можливостей Роботодавець оплачує:

частково або повністю проведення культурних заходів, колективних тренінгів із командоутворення для всіх працівників Товариства ;

подарунки до свят та/або квитки на видовищні (новорічні, різдвяні тощо) заходи дітям працівників Товариства віком до 14 років.

6.7. Роботодавець може надавати й інші види компенсацій, пільг, які прямо не передбачені законодавством чи цим Договором, але за рішенням Роботодавця підстави для їх надання є обґрунтованими.

VII. Охорона та безпека праці

7.1. З метою створення здорових, безпечних умов праці працівників Роботодавцем встановлюються соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні не нижче гарантованих законодавством.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

дотримуватися вимог законодавства України з питань охорони праці, в тому числі Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

створювати кожному працівникові на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати надання гарантій, пільг та компенсацій, які передбачені чинним законодавством;

сприяти запровадженню комплексних заходів щодо досягнення в Товаристві установлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначати обсяги і джерела фінансування зазначених заходів, шляхом прийняття внутрішніх (локальних) нормативних актів;

проводити моніторинг умов праці, причин професійних та загальних захворювань, розробляти профілактичні заходи з охорони праці та підвищення її існуючого рівня;

забезпечувати утримання в належному стані санітарно-побутових приміщень з гарантованим гарячим водопостачанням, робочих місць працівників, забезпечувати їх питною водою, предметами гігієни (туалетним милом, туалетним папером, паперовими рушниками тощо);

проводити при прийнятті на роботу та в процесі роботи навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків тощо. У разі виконання роботи працівником дистанційно або надомно – ознайомлення працівника з вимогами щодо охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем відбувається шляхом використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеозв'язку;

забезпечити наявність в приміщеннях Товариства і службових автомобілях медичних аптечок, своєчасно поповнювати їх відповідними медикаментами та медичними засобами;

здійснювати фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці за рахунок наступних джерел:

а) 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»);

б) за рахунок витрат відповідно Переліку заходів та засобів з охорони праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994;

в) за рахунок коштів (прибутку), що залишається у розпорядженні Товариства;

своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на надання пільг, доплат і компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (за наявності таких робіт в Товаристві);

у повному обсязі забезпечувати працівників відповідно до діючих норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту у разі необхідності при виконанні посадових обов'язків.

надавати працівникам, зайнятим на роботах підвищеної небезпеки, роботах з важкими і шкідливими умовами праці (за наявності таких робіт в Товаристві), пільги і компенсації, включаючи встановлення скороченого робочого часу, доплат і надбавок, надавати оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, додаткові оплачувані відпустки, забезпечувати працівників лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, милом, мийними та знешкоджувальними засобами в порядку, визначеному законодавством;

забезпечити організацію і фінансування навчання з питань охорони праці керівних працівників та працівників, службові обов'язки яких пов'язані з організацією охорони праці;

дотримуватися вимог чинного законодавства про заборону застосування праці неповнолітніх на роботах з важкими та шкідливими умовами праці;

відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, забезпечувати повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків. Забезпечувати невідкладну передачу до Фонду соціального страхування України необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат;

виходячи з фінансових можливостей Товариства, установлювати пільги, компенсації, які перевищують відповідні нормативи, передбачені законодавством, за рахунок прибутку, а саме додаткові доплати до розміру одноразової допомоги потерпілим, сім'ям загиблих на виробництві;

7.3. Працівники зобов'язуються:

при прийомі на роботу пройти на робочому місці вступний та первинний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в Товаристві;

нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

VIII. Гарантії діяльності Уповноваженого (-их)

8.1. Діяльність Уповноваженого, який діє як представник працівників (трудового колективу) Товариства, здійснюється відповідно до чинного законодавства та положень цього Договору.

8.2. Уповноважений здійснює свою діяльність без відриву від своєї основної роботи в Товаристві, крім випадків, передбачених законодавством.

8.3. Працівники (трудоий колектив) Товариства можуть брати участь в управлінні Товариством через Уповноваженого у передбачених законодавством та цим Договором формах.

8.4. Права та обов'язки Уповноваженого:

8.4.1 сприяти:

дотриманню прав та інтересів працівників Товариства у сфері зайнятості населення; спільно з Роботодавцем здійснювати заходи для збереження робочих місць та особового складу трудового колективу Товариства;

створенню безпечних і здорових умов праці;

виконанню нормативно-правових актів з охорони праці, санітарно-побутових умов, усуненню виявлених порушень;

запобіганню виникнення колективних трудових спорів з питань виконання цього Договору;

8.4.2 надавати:

рекомендації та/або направляти вимоги Роботодавцю щодо усунення виявлених порушень норм трудового законодавства або цього Договору (інших внутрішніх нормативних актів Товариства) з відповідним обґрунтуванням; представляти інтереси працівників у переговорах з Роботодавцем з питань, що стосуються виконання умов Договору;

консультативну допомогу працівникам з питань зайнятості, оплати праці, отримання компенсацій та пільг тощо;

8.4.3 брати участь в (у):

розробленні проєктів внутрішніх нормативних актів Товариства, внесенні змін та доповнень до них, перед прийняттям (затвердженням) яких відповідно до законодавства потрібне одержання згоди (погодження) або мотивованої думки трудового колективу та/або Уповноваженого (колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо) і розглядати їх у встановлені строки;

розгляді та розслідуванні нещасних випадків, аварій, професійних захворювань в Товаристві;

розгляді, за необхідності, посадовими особами Товариства листів, заяв та скарг з питань охорони праці працівників Товариства;

розгляді питань про надання у встановленому порядку матеріальної допомоги працівникам Товариства;

вирішенні питань організації відпочинку працівників та їх сімей, розвитку фізкультури та спорту;

8.4.4 вносити пропозиції Роботодавцю щодо:

удосконалення організації діяльності та взаємодії структурних підрозділів Товариства з метою більш ефективного виконання його статутних завдань;

удосконалення системи охорони праці в Товаристві;

удосконалення системи оплати праці в Товаристві, відповідності заробітної плати кожного працівника його особистому трудовому внеску;

заходів морального стимулювання та матеріального заохочення працівників Товариства, які беруть активну участь у розробленні і впровадженні новітніх технологій, провідного досвіду в Товаристві; удосконалення системи преміювання працівників;

підвищення кваліфікації працівників з метою їх професійного зростання;

8.4.5 здійснювати контроль за:

дотриманням Роботодавцем (його представниками) вимог трудового законодавства, цього Договору;

додержанням працівниками нормативних актів з охорони та безпеки праці згідно з чинним законодавством; використанням Роботодавцем коштів Товариства, призначених на охорону праці;

8.4.6 мати інші права та обов'язки відповідно до трудового законодавства та цього Договору.

Уповноважений зобов'язується зберігати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, які стали йому відомі в ході виконання покладених на нього законодавством та Договором обов'язків.

Звільнення Уповноваженого з ініціативи Роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації Товариства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає виконанню ним обов'язків, чи вчинення ним дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

Така гарантія не надається Уповноваженому в разі дострокового припинення його повноважень.

8.5. Права та обов'язки Роботодавця:

8.5.1 сприяти Уповноваженому при виконанні ним обов'язків та реалізації прав, передбачених законодавством та Договором, а саме:

забезпечувати для роботи та проведення зборів (конференції) трудового колективу приміщенням з усім необхідним обладнанням;

надавати інформацію:

з питань економічного та соціального розвитку Товариства в порядку, встановленому в Товаристві для відповідного виду інформації;

з питань виконання положень цього Договору;

розглядати подання про виявлені порушення трудового законодавства та/або Договору (інших внутрішніх нормативних актів Товариства), пропозиції щодо поліпшення роботи Товариства;

8.5.2 мати інші права та обов'язки відповідно до трудового законодавства та цього Договору.

IX. Відповідальність Сторін та контроль за виконанням положень Договору

9.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали. При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати одна одній усю необхідну для цього інформацію.

9.2. Сторони щорічно, не пізніше 31 січня поточного року, звітують про виконання Договору.

9.3. За порушення чи невиконання, неналежне виконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) Сторони вносять до Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим Договором.

9.4. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Х. Прикінцеві (заключні) положення

10.1. Норми, що не визначені в Договорі, регулюються чинним законодавством.

10.2. У випадку внесення змін до нормативно - правової бази цей Договір приводиться у відповідність до чинних законодавчих та нормативних актів у встановленому порядку.

10.3. За спільною домовленістю Сторін у Договір можуть вноситись зміни та доповнення, які не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством та цим Договором.

Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін та/або доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори з іншою Стороною протягом семи робочих днів з дня отримання пропозиції.

Проект змін та/або доповнень до Договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. У разі, якщо загальні збори трудового колективу відхилять проект зміни та/або доповнення до Договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Після схвалення проекту змін та/або доповнень до Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено загальними зборами трудового колективу. Зміни та/або доповнення до Договору набирають чинності з дня їх підписання уповноваженими представниками Сторін, якщо інше не зазначено цими змінами та/або доповненнями.

У період між загальними зборами трудового колективу зміни та/або доповнення до Договору, якщо вони не погіршують його умови, можуть затверджуватися на спільному засіданні Роботодавця і Уповноваженого, з доведенням зазначених змін та/або доповнень до трудового колективу Товариства у 10 - денний термін.

10.4. Тлумачення окремих положень цього Договору здійснюється спільно Сторонами, що його підписали.

10.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

10.6. Підписані уповноваженими представниками Сторін Договір, зміни та/або доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:
В.о. Генерального директора

Від трудового колективу:
Уповноважений представник трудового
Колективу


Богдан БАНЧУК


Оксана ГАВРИЛЮК

« 11 » Березня 2026 р.

« 11 » Березня 2026 р.

ПЕРЕЛІК

доплат до посадових окладів працівників АТ «Аграрний фонд» (далі – Перелік)

1.1. Доплати до посадових окладів працівникам АТ «Аграрний фонд» встановлюються за:

1.1.1 виконання роботи тимчасово відсутнього працівника:

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника має місце, коли працівник Товариства разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконує обов'язки іншого, тимчасово відсутнього, працівника.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника має такі характерні особливості:

працівник виконує покладені на нього додаткові функції без звільнення від основної роботи, яка передбачена трудовим договором, посадовою інструкцією та/або положенням про структурний підрозділ;

виконання додаткових обов'язків відбувається протягом робочого дня, з урахуванням нормальної тривалості робочого часу, встановленої законодавством;

виконання додаткових обов'язків передбачає заміну працівника, тимчасово відсутнього через хворобу, відпустку, відрядження та з інших причин, коли за ним зберігається місце роботи (посада).

Вибір працівника, на якого буде покладено додаткові функції з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, проводиться з урахуванням його реальної можливості виконувати ці обов'язки, тобто з урахуванням наявності відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні власної роботи, при цьому виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника допускається тільки з відома працівника (за попередньої письмової згоди працівника на виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника).

Доплата встановлюється в розмірі 10 % посадового окладу відсутнього працівника.

Розмір доплати за виконання обов'язків відсутнього працівника залежить від обсягу виконуваних обов'язків та визначається безпосереднім керівником.

В окремих випадках розмір доплати може бути збільшено за рішенням Работодавця та за фінансових можливостей Товариства, але не більше 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Додаткові функції з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника покладаються на конкретного працівника Товариства шляхом видання наказу (розпорядження) Товариства, в якому визначається розмір доплати.

тимчасове замісництво - виконання службових обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це викликано виробничою необхідністю в Товаристві.

Тимчасове замісництво застосовується у разі потреби заміщення працівника (в тому числі заміщення працівника, відсутнього через хворобу, відпустку, відрядження та з інших причин), що обіймає вищу посаду, тобто заміщення

керівників усіх рівнів. Тимчасовий замісник виконує виключно чужі обов'язки, тобто на період замісництва він звільняється від виконання своєї роботи, обумовленої трудовим договором.

Тимчасове замісництво за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника тільки з його згоди та оформлюється наказом (розпорядженням) Генерального директора Товариства. При тимчасовому замісництві працівнику-заміснику виплачується доплата у розмірі різниці між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміняє.

Штатним заступникам різниця в окладах не виплачується.

Окрім доплати у вигляді різниці в окладах тимчасовому заміснику (заступнику) може бути нараховано премію. Премія нараховується на посадовий оклад тимчасового замісника (заступника) за посадою працівника, обов'язки якого він виконує.

1.1.2 виконання додаткових обов'язків у зв'язку з наявністю вакантної посади:

суміщення професій (посад) полягає у виконанні працівником разом зі своєю основною роботою, передбаченою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою). Суміщення професій (посад) можливе тільки за наявності вакантної посади.

Доручення працівнику виконання додаткових обов'язків у порядку суміщення професій (посад) допускається за його згодою. Суміщення професій (посад) оформляється наказом (розпорядженням) Роботодавця.

Доплата встановлюється у розмірі від 10 до 50 % посадового окладу суміщеної посади. Розмір доплати за суміщення професій (посад) встановлюється Роботодавцем у кожному конкретному випадку окремо;

Якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

1.2. Керівникам структурних підрозділів (як самостійних, так і тих, що входять до їх складу) доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або виконання додаткових обов'язків у зв'язку з наявністю вакантної посади встановлюються лише в разі виконання таких обов'язків за посадами, що не входять до складу очолюваних ними підрозділів.

1.3. Генеральному директору Товариства - розмір доплат встановлюється відповідно до законодавства та визначається у контракті.

1.4. За рішенням Роботодавця в Товаристві можуть бути запроваджені й інші види доплат, перелік та розмір яких погоджується Сторонами та викладається у додатку до Договору.

Положення про преміювання та виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам АТ «Аграрний фонд»

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам АТ «Аграрний фонд» (далі – Положення) розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України з питань оплати праці з метою матеріального стимулювання працівників АТ «Аграрний фонд» (далі - Товариство) та визначає умови і порядок встановлення премій (винагород) за виконану роботу залежно від складності і умов роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці (**персональних досягнень**) та загальних результатів фінансово-господарської діяльності Товариства в цілому.

1.2. Дія цього Положення поширюється на штатних працівників Товариства, з якими укладено трудовий договір.

1.3. Виплати, передбачені цим Положенням, відносяться до адміністративних витрат Товариства та можуть бути здійснені лише за рішенням Роботодавця, враховуючи фінансові можливості Товариства.

II. Види премій

2.1. **Премія** - основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за **особистими** результатами їх трудової діяльності та результатами фінансово-господарської діяльності Товариства в цілому та оцінкою результатів безпосереднім керівником.

Виплата премій працівникам Товариства можлива за наявності фінансових можливостей Товариства.

Премія не нараховується:

працюючим за суміщенням та по договорах, укладених на час виконання певної роботи;

звільненим працівникам.

2.2. **Премії, що мають систематичний характер**, застосовуються Товариством як додаткова умова підвищення розміру заробітної плати за виконану роботу з метою стимулювання працівників у роботі, підвищення відповідальності колективу в цілому і кожного працівника окремо за виконання зобов'язань, індивідуальних та виробничих завдань, та входить до складу фонду додаткової заробітної плати Товариства.

Щомісячна премія виплачується за виконання KPI (key performance indicator) – це премія за якісне виконання індивідуального плану працівником й досягнення ним ключових показників ефективності, а також оцінка керівника, виконання працівником доручень та дотримання трудової дисципліни.

Премія за виконання КРІ може щомісячно виплачуватись Роботодавцем працівникові за якісне виконання ним індивідуального плану й досягнення ключових показників ефективності, встановлених безпосереднім керівником.

Премія за виконання КРІ призначається у розмірі до 80% посадового окладу працівника та не може бути збільшена до 100% посадового окладу у разі перевищення виконання показників затвердженого плану.

Для кожного працівника Товариства розробляється індивідуальний план роботи на кожен місяць не пізніше 10 числа, за формою встановленою Роботодавцем.

Для новоприйнятого працівника індивідуальний план роботи розробляється та подається не пізніше, ніж через п'ять робочих днів з дати його прийняття.

Пропозиції щодо розміру премії за виконання КРІ, що може бути виплачена працівнику за результатами роботи за місяць, подаються за формою встановленою Роботодавцем.

Під час визначення розміру премії за виконання КРІ кожного календарного місяця враховується ступінь досягнення працівником планових ключових показників ефективності, визначених у плані, а також враховується висока фахова майстерність, досягнення у праці, складність та напруженість роботи, виконання особливо важливого завдання/роботи (удосконалення методів роботи), дотримання працівниками трудової дисципліни, ініціативність працівника та якість виконання доручень керівника.

Преміювання здійснюється із фонду оплати праці та нараховується у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Розмір щомісячної премії працівників Товариства визначається Роботодавцем на підставі «Пропозицій щодо розміру премії», що подаються до управління по роботі з персоналом в останній робочий день місяця або наступний за ним, керівниками структурних підрозділів Товариства або Генеральним директором (особою, яка виконує його обов'язки/уповноваженою ним особою).

Квартальна премія – премія, яка виплачується Роботодавцем за внесок працівника в успішне виконання Товариством фінансового плану та основних планових і виробничих показників господарської діяльності.

Розмір квартальної премії працівника нараховується та виплачується однією виплатою, що разом не перевищує 80% встановленого посадового окладу працівника.

Преміювання здійснюється із фонду оплати праці та нараховується у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Розмір квартальної премії визначається Роботодавцем на підставі відомостей (подання, службова записка), що подаються до управління по роботі з персоналом керівниками самостійних структурних підрозділів або Генеральним директором (особою, яка виконує його обов'язки/уповноваженою ним особою).

2.3. Премії, що мають одноразовий характер, відносяться до складу інших заохочувальних та компенсаційних виплат Товариства:

2.3.1. Премія за виконання важливої та особливо важливої роботи (завдань).

Підставою для призначення премії є доручення Роботодавця працівникові або колективу працівників виконання важливої або особливо важливої роботи (завдання) з обов'язковим зазначенням термінів її виконання. Преміювання проводиться після завершення роботи за умови своєчасного та якісного її виконання.

Сума премії у кожному конкретному випадку (залежно від ступеня складності завдання, терміновості, трудомісткості та якості його виконання) визначається Роботодавцем з урахуванням фінансових можливостей Товариства.

2.3.2. Одноразові премії:

пов'язані з конкретними результатами праці;

не пов'язані з конкретними результатами праці;

з нагоди релігійних і професійних свят;

до ювілейних дат (ювілейними датами вважаються: 40, 50, 60, 70 років від дня народження працівника);

інші премії за рішенням Роботодавця (без обмежень розміру, з урахуванням фінансових можливостей Товариства).

III. Винагорода за підсумками роботи за рік

3.1. За підсумками роботи Товариства у звітному році, досягнутого фінансового результату, за рішенням Роботодавця працівникам може бути нарахована винагорода за підсумками роботи за рік.

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається у відсотковому співвідношенні до річного посадового окладу і встановлюється диференційовано в залежності від ступеню відповідальності посади за досягнення Товариством планових результатів,

3.2. Право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік мають штатні працівники Товариства.

Винагорода не виплачується працівникам Товариства, які працюють за суміщенням та по договорах на час виконання певної роботи.

3.3. Винагорода виплачується працівникам Товариства за фактично відпрацьований час, виходячи із фінансових можливостей Товариства, при виконанні показників фінансового плану та за наявності чистого прибутку за результатами роботи за рік.

3.4. Сума винагороди за підсумками роботи за рік працівникам визначається Роботодавцем, враховуючи фінансові можливості Товариства.

IV. Підстави зниження або позбавлення премій та винагороди за підсумками роботи за рік

4.1. Підставами зниження або позбавлення премій та винагороди за підсумками роботи за рік працівнику(ам) Товариства є:

невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків (трудових функцій), несвоєчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів та інших внутрішніх організаційно - розпорядчих документів (актів) Товариства;

порушення трудової дисципліни, в тому числі систематичне запізнення на роботу, відсутність на роботі до 3 годин або прогул без поважних причин, перебування на робочому місці в нетверезому стані тощо;

нанесення Товариству матеріальних збитків (в тому числі шляхом пошкодження або крадіжки товарно - матеріальних цінностей Товариства);

невиконання посадових та технологічних інструкцій, вимог з техніки безпеки (з охорони праці, пожежної безпеки, правил дорожнього руху тощо);

наявність не знятого дисциплінарного стягнення за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства;

притягнення до кримінальної відповідальності;

4.2. За відсутності фінансових можливостей у Товариства, розмір премії/винагороди за результатами роботи за рік за рішенням Роботодавця зменшується або відміняється повністю.

V. Прикінцеві положення

5.1. Премії/винагороди не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

5.2. Генеральному директору Товариства - розмір премії та винагороди встановлюється загальними зборами Товариства та визначається у контракті.

5.3. Окремим працівникам, які звільняються, може бути виплачена премія/винагорода за фактично відпрацьований час, якщо за рішенням Роботодавця їй надання є обґрунтованим (у зв'язку із призовом до Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, звільненням у зв'язку із виходом на пенсію або за скороченням, з інших поважних причин), з урахуванням фінансових можливостей Товариства.

5.4. Порядок нарахування (розрахунку) премій/винагород визначається внутрішніми (розпорядчими) актами Товариства.

5.5. У разі зміни законодавства України, у тому числі прийняття або внесення змін до нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, а також на період дії воєнного стану та/або інших особливих правових режимів, положення цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству України.

У разі виникнення суперечностей між нормами цього Положення та нормами законодавства України застосовуються норми законодавства України. Відповідні положення цього Положення підлягають приведенню у відповідність до законодавства під час його перегляду.

5.6. Норми, не визначені в цьому Положенні, регулюються чинним законодавством.