

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами акціонерів  
Публічного акціонерного товариства  
«УКРАЇНСЬКА БІРЖА»

Протокол №15 від 26 квітня 2016 р.

Голова Загальних зборів акціонерів  
(О. В. Сухоруков)

Секретар Загальних зборів акціонерів  
(Ю. Ю. Морозенко)



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРАЇНСЬКА БІРЖА»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про Правління Публічного акціонерного товариства «Українська біржа» (далі - Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Публічного акціонерного товариства «Українська біржа» (далі - Біржа).

1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління, а також права, обов'язки та відповідальність членів Правління Біржі.

1.3. Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються Загальними зборами акціонерів Біржі.

### **2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ**

2.1. Правління є колегіальним виконавчим органом Біржі, який здійснює управління її поточною діяльністю та організовує виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Біржової ради Біржі.

2.2. Правління Біржі здійснює свої функції на підставі чинного законодавства України, Статуту Біржі, цього Положення, рішень Загальних зборів та Біржової ради.

2.3. Завдання Правління полягає у здійсненні управління поточною діяльністю Біржі, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Біржі (програми довгострокового розвитку).

2.4. До компетенції Правління належить вирішення питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Біржі, крім питань, що належать до виключної компетенції Загальних зборів та Біржової ради відповідно до чинного законодавства та Статуту Біржі.

2.5. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Біржі, керує його роботою та відповідає за здійснення професійної діяльності Біржі відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. Перший заступник Голови Правління надає допомогу Голові Правління в організації роботи Правління та виконує його функції у разі його відсутності.

2.7. Рішення Правління обов'язкові для виконання всіма структурними підрозділами Біржі.

2.8. Компетенція Правління визначається цим Положенням, Статутом Біржі та чинним законодавством України.

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ПРАВЛІННЯ**

3.1. Правління розробляє стратегію розвитку, господарську політику Біржі, координує роботу служб і підрозділів, а також приймає рішення з наступних питань:

- 3.1.1. розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Біржі та передача їх на затвердження Загальним зборам акціонерів Біржі (чи Біржовій раді – у випадку передачі таких повноважень);
- 3.1.2. розробка та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Біржі та забезпечення їх реалізації в межах затвердженої Загальними зборами акціонерів програмами фінансово-господарської діяльності Біржі;
- 3.1.3. організація ведення бухгалтерського обліку та звітності Біржі. Складання та надання Біржовій раді квартальних та річних звітів Біржі до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних зборів акціонерів;
- 3.1.4. подання Біржовій раді вимог про необхідність скликання позачергових Загальних зборів акціонерів;
- 3.1.5. організація виконання рішень Загальних зборів акціонерів щодо використання прибутку Біржі;
- 3.1.6. визначення організаційної структури Біржі; затвердження штатного розпису та посадових інструкцій;
- 3.1.7. прийняття на роботу та звільнення Головного бухгалтера Біржі, укладення з ним від імені Біржі трудового договору (контракту);
- 3.1.8. з урахуванням положень цього Статуту визначення розміру, порядку та умов оплати праці працівників Біржі;
- 3.1.9. призначення керівників філій та представництв Біржі;
- 3.1.10. забезпечення проведення аудиторської перевірки діяльності Біржі на вимогу акціонерів, які володіють більш ніж 10 (десятьма) відсотками акцій Біржі;
- 3.1.11. схвалення рішення Голови Правління щодо відкриття/закриття поточних рахунків, рахунків в цінних паперах та будь-яких інших рахунків Біржі;
- 3.1.12. надання згоди на видачу Головою Правління Біржі довіреностей третім особам;
- 3.1.13. затвердження укладення, внесення змін, розірвання Головою Правління угод (правочинів, договорів, засобів забезпечення зобов'язань, інших документів або актів) щодо відчуження (в будь-який спосіб), надання на умовах фінансового лізингу, передачі в заставу тощо майна Біржі, або здійснення разового платежу грошовими коштами на суму, яка перевищує 1 000 000 (один мільйон гривень, 00 коп.) гривень, але не більше 10 (десяти) відсотків вартості активів Біржі за даними останньої фінансової звітності Біржі;
- 3.1.14. вирішення інших питань щодо діяльності Біржі, крім тих, які віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів Біржі та Біржової ради.

### 3.2. Голова Правління згідно з цим Положенням:

- 3.2.1. здійснює оперативне керівництво діяльністю Біржі;
- 3.2.2. забезпечує виконання рішень, що прийняті Загальними зборами акціонерів, Біржовою радою чи Правлінням;
- 3.2.3. розпоряджається майном та грошовими коштами Біржі, враховуючи положення Статуту Біржі, а також рішень органів управління Біржі, прийнятими в межах їх компетенції;
- 3.2.4. з урахуванням положень Статуту Біржі без доручення діє від імені Біржі, в тому числі, укладає договори, угоди, вчиняє інші правочини (з урахуванням вимог пункту 3.1.13. цього Положення), представляє інтереси Біржі в державних органах і органах місцевого самоврядування, судах тощо;
- 3.2.5. відкриває поточні, депозитні та інші рахунки Біржі, в тому числі в іноземній валюті;
- 3.2.6. здійснює розпорядження коштами за рахунками Біржі, з урахуванням положень Статуту Біржі;
- 3.2.7. приймає на роботу та звільняє працівників Біржі (крім Головного бухгалтера), укладає від імені Біржі трудові договори (контракти);
- 3.2.8. подає свої пропозиції Правлінню щодо визначення умов оплати праці працівникам Біржі;
- 3.2.9. у межах компетенції, передбаченої чинним законодавством України та Статутом, приймає рішення, видає накази та розпорядження з усіх питань діяльності

Біржі, крім тих, які віднесені до виключної компетенції Загальних зборів акціонерів, Біржової ради та Правління;

3.2.10. видає довіреності третім особам в межах, передбачених Статутом Біржі, цим Положенням та чинним законодавством України;

3.2.11. забезпечує дотримання норм законодавства про працю, застосовує засоби заохочення, накладає дисциплінарні стягнення;

3.2.12. здійснює інші дії, необхідні для забезпечення виконання рішень органів управління Біржі, а також для досягнення цілей діяльності Біржі.

3.2.13. Голова Правління несе відповідальність згідно з трудовим контрактом за ненадання Правлінню чіткої, своєчасної, повної та достовірної інформації, необхідної для прийняття Правлінням рішень, а також за не доведення до відому Правління рішень Загальних зборів акціонерів.

3.3. Правління забезпечує виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Біржової ради, Голови Правління і власних рішень.

3.4. Правління Біржі має право вимагати скликання засідання Біржової ради.

#### **4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ ТА ЙОГО ЧЛЕНИВ**

4.1. Права та обов'язки членів Правління визначається чинним законодавством України, Статутом Біржі, цим Положенням, а також контрактом, що укладається з Головою та членами Правління (Додатки 1-3 до цього Положення).

Правління має право здійснювати всі необхідні дії в межах своєї компетенції, для виконання рішень Загальних зборів акціонерів, Біржової ради Біржі, рекомендацій та зауважень Ревізійної комісії Біржі, та реалізації мети та предмету діяльності Біржі.

4.2. Правління зобов'язане виконувати рішення Загальних зборів акціонерів, Біржової ради та інших органів Біржі, спрямованих на реалізацію мети та предмету діяльності Біржі.

4.3. Правління зобов'язане звітувати перед Загальними зборами акціонерів Біржі.

4.4. Правління зобов'язане звітувати перед Біржовою радою про результати своєї діяльності.

4.5. Правління зобов'язане на вимогу Біржової Ради та Ревізійної комісії Біржі надавати всю інформацію, матеріали та документацію.

4.6. Правління зобов'язане виконувати всі обов'язки, що покладені на нього Статутом Біржі, з метою реалізації мети та предмету діяльності Біржі, дотримуватись вимог чинного законодавства України.

4.7. Надавати Бірковій раді протоколи засідань Правління.

4.8. Повідомляти про надзвичайні обставини, що можуть вплинути на діяльність Біржі.

##### **4.9. Члени Правління мають право:**

1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Біржу, необхідну для виконання своїх функцій;

2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності Біржі;

3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Правління Біржі;

4) ініціювати скликання засідання Правління Біржі;

5) надавати у письмовій формі зауваження на рішення Правління Біржі;

6) вимагати скликання позачергового засідання Біржової ради Біржі;

7) отримувати винагороду за виконання функцій члена Правління в межах загального бюджету, затвердженого Загальними зборами акціонерів або Біржовою радою;

8) бути присутнім на чергових та позачергових Загальних зборах акціонерів;

9) у разі незгоди з рішенням Правління звернутися до Біржової ради з питання, за яким член Правління має особисту думку і яка оформлена відповідно з пунктом 8.11. цього Положення.

##### **4.10. Члени Правління зобов'язані:**

1) діяти в інтересах Біржі добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти

сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;

2) керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Біржі, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Біржі;

3) виконувати рішення, прийняті Загальними зборами акціонерів та Біржовою радою;

4) особисто приймати участь на засіданнях Правління; завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління з зазначенням причини;

5) брати участь у засіданні Біржової ради на вимогу її членів;

6) дотримуватися встановлених на Біржі правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

7) дотримуватися всіх встановлених на Біржі правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

8) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Правління;

9) завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

10) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Біржі відповідно до розподілу обов'язків між членами Правління Біржі;

11) своєчасно надавати Біржовій раді, Ревізійній комісії, Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Біржі повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Біржі.

4.11. Члени Правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Біржею за збитки, які завдані Біржі їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності члени Правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Біржі, або не брали участі у голосуванні.

4.12. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданіх Біржі, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.

4.13. Члени Правління, які виступають від імені Біржі та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки, завдані Біржі.

4.14. При визначенні підстав та розміру відповідальності членів Правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

4.15. Біржа має право звернутися з позовом до члена Правління про відшкодування завданіх йому збитків на підставі рішення Біржової ради Біржі.

4.16. Порядок притягнення членів Правління до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.

## 5. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

5.1. Правління створюється як колегіальний орган, члени якого обираються Загальними зборами акціонерів на строк до наступних річних Загальних зборів акціонерів. Правління складається з 3 (трьох) осіб. До складу Правління входять Голова Правління та члени Правління: Перший заступник Голови Правління; заступник Голови Правління).

5.2. Голова та члени Правління обираються Загальними зборами акціонерів.

5.3. Головою та членом Правління може бути будь-яка фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність. Голова та члени Правління не можуть входити до складу Біржової ради або Ревізійної комісії Біржі.

5.4. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України заборонено обіймати посади в органах господарських товариств.

## **6. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Голова та члени Правління обираються Загальними зборами акціонерів на строк до наступних річних Загальних зборів акціонерів з правом переобрання. Одна й та сама особа може обиратися до складу Правління неодноразово.

Якщо річні Загальні збори акціонерів не були проведені у строк, встановлений Законом України "Про акціонерні товариства", або не було прийнято рішення щодо обрання та припинення повноважень Голови та членів Правління, їх повноваження продовжуються до дати прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про обрання та припинення повноважень Голови та членів Правління.

6.2.Після обрання з Головою Правління та членами Правління укладається контракт, який передбачає права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення та наслідки розірвання контракту тощо. Під час створення Біржі та обрання Голови Правління контракт від імені Біржі підписує особа, яка уповноважена на це установчими зборами Біржі. В подальшому контракт з Головою Правління та членами Правління від імені Біржі підписує Голова Біржової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Біржовою радою.

6.3. Повноваження Голови, членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом Біржі.

6.4. Голова та члени Правління можуть бути у будь-який час відсторонені від виконання своїх обов'язків за рішенням Біржової ради.

6.5.У випадку неможливості виконання Головою Правління наданих йому Статутом повноважень (в тому числі, через хворобу, відпустку, відрядження, звільнення і т.і.) повноваження Голови Правління виконує його Перший заступник. На Першого заступника Голови Правління розповсюджуються положення Статуту, що стосуються Голови Правління.

## **7. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Правління у складі Голови та двох членів Правління обирається Загальними зборами акціонерів Біржі.

7.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу Правління мають акціонери Біржі.

7.3. Кількість кандидатів, запропонованих одним акціонером не може перевищувати кількісний склад Правління.

7.4. Кандидати, які висуваються для обрання до складу Правління, мають відповідати вимогам статті 62 Закону України «Про акціонерні товариства».

7.5. Пропозиція акціонера про висування кандидатів для обрання до складу Правління подається безпосередньо до Біржі на ім'я Біржової ради (надсилається листом на адресу Біржі на ім'я Біржової ради) не пізніше як за 7 (сім) днів до дати проведення Загальних зборів акціонерів.

7.6. Пропозиція акціонера повинна містити:

1) найменування акціонера (прізвище, ім'я та по батькові – для фізичної особи), що її вносить;

2) відомості про кількість, тип та категорію акцій, які належать акціонеру, який вносить пропозицію;

3) називу органу та посаду, на яку висувається кандидат;

4) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата; номер облікової картки платника податків;

5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх 5 років;

7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пл. 5.3, 5.4, 7.4 цього Положення;

8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;

9) наявність непогашеної судимості за злочини проти власності, службові чи господарські злочини.

Пропозиція повинна бути підписана акціонером (повноважним представником), що її вносить.

7.7. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування щодо обрання до складу Правління Біржі приймається діючим складом Біржової ради Біржі.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування щодо обрання до складу Правління Біржі може бути прийняте тільки у разі:

- недотримання акціонерами строку, встановленого частиною п.7.5 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 7.6 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу Правління, не відповідає вимогам, що встановлені pp. 5.3, 5.4, 7.4 цього Положення.

7.8. Кандидат, якого висунули для обрання до складу Правління Біржі, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це.

7.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів акціонерів, які беруть участь у Зборах. Голосування здійснюється з використанням бюллетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюллетенем для голосування.

7.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 7.9 цього Положення кількість голосів, перевищує кількісний склад членів Правління, що обираються до складу Правління, обраними членами Правління вважаються перші 3 особи, які набрали найбільшу кількість голосів.

7.11. Обрані Голова та члени Правління на підставі контрактів, укладених з ними, приступають до виконання покладених на них обов'язків. Обов'язки між членами Правління розподіляє Голова Правління (за попереднім узгодженням з Біржовою радою).

## 8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на місяць та оформлюються протоколом.

8.2. Засідання Правління скликаються Головою Правління:

- 1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;
- 2) за власною ініціативою Голови Правління;
- 3) за ініціативою Біржової ради Біржі;
- 4) за ініціативою Ревізійної комісії Біржі;
- 5) за ініціативою члена Правління Біржі.

8.3. План роботи Правління формується відповідно до рішень Загальних зборів акціонерів, Біржової ради, пропозицій Голови та членів Правління.

План роботи Правління включає:

- перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях Правління;
- перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
- дату розгляду питання на засіданні Правління.

8.4. План роботи Правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Правління Біржі. Затверджений план роботи надається Біржовій раді, членам Правління та керівникам структурних підрозділів Біржі і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова Правління звітує Біржовій раді, у затвердженій нею формі згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління.

8.5. Голова Правління визначає:

- місце, дату та час проведення засідання Правління;
- порядок денний засідання;
- доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

8.6. Голова Правління організує повідомлення членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління, про його проведення не пізніше як за 1

(один) день до дати проведення засідання. В разі необхідності членам Правління передаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.

Голова Правління головує на засіданні Правління та організує його проведення.

8.7. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів Правління.

8.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:

- 1) виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів Правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється Головою Правління.

8.9. Правління може розглядати та примати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.

8.10. Під час голосування Голова та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління не має права передавати свій голос іншим osobam.

Рішення Правління вважається прийнятым, якщо за нього проголосувало більше половини членів Правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови Правління є вирішальним.

8.11. Голова Правління організує ведення протоколів засідання Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформленний у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання Правління повинен містити:

- 1) повне найменування Біржі;
- 2) дату та місце проведення засідання Правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) наявність кворуму;
- 5) питання порядку денного;
- 6) основні положення виступів;
- 7) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.

Протокол засідання підписується Головою Правління та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та підшивается до книги протоколів засідання Правління.

Голова Правління несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 2 днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження Голові Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

8.12. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Біржі.

Голова Правління забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Голова Правління і за його дорученням один або декілька членів Правління Біржі.

8.13. Протокол засідання Правління підшивается до книги протоколів та зберігається в архіві Біржі протягом усього строку діяльності Біржі.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення акціонерам та посадовим osobam органів управління Біржі.

8.14. Голова Правління несе персональну відповідальність за дотримання всіх встановлених на Біржі правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної

інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

8.15. Порядок прийняття рішень методом опитування. У випадку надходження хоча б від двох членів Правління письмових повідомлень про неможливість бути присутніми за місцезнаходженням Біржі на черговому (або позачерговому) засіданні Правління Біржі, рішення Правління може бути прийнято методом опитування. У такому разі проект рішення або питання для голосування надсилається рекомендованим листом з повідомленням або вручається під розпис іншим членам Правління. Члени Правління, які беруть участь у опитуванні, повинні у письмовій формі протягом не більше 10 (десяти) днів з дати отримання листа письмово викласти свою думку щодо поставлених питань. Рішення приймається відповідно до положень п.8.10. цього Положення. За результатами такого опитування Головою Правління оформлюється протокол рішення із підсумованим рішенням Правління щодо поставленого питання, до якого підшиваються оригінали письмових відповідей всіх членів Правління, які брали участь в опитуванні (у кількості не менше двох). Сам протокол рішення прошивается, пронумеровується та підписується Головою Правління. Протягом 10 днів з моменту одержання повідомлення від останнього члена Правління, який приймав участь у голосуванні, всі вони повинні бути проінформовані Головою Правління про прийняте рішення.

## **9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

9.1. Правління є підзвітним Загальним зборам акціонерів і Біржовій раді Біржі.

9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед Загальними зборами акціонерів Біржі.

9.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед Біржовою радою Біржі.

9.4. Правління звітує перед Загальними зборами та Біржовою радою про:

- виконання рішень Загальних зборів акціонерів та Біржової ради;
- виконання затвердженої програми довгострокового розвитку та бюджету діяльності Біржі;
- фінансово-економічний стан Біржі, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- динаміку змін показників звітності Біржі.

9.5. Звіт Правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники фінансової, бухгалтерської звітності Біржі, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління в усній формі на Загальних зборах акціонерів та засіданні Біржової ради.

9.6. Окрім регулярних звітів Біржовій раді, Правління зобов'язано:

1) на письмову вимогу Біржової ради звітувати на найближчому засіданні Біржової ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі Біржової ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

2) своєчасно надавати членам Біржової ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання Біржової радою своїх функцій;

3) негайно інформувати Біржову раду про надзвичайні події.

Надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Біржі, які можуть вплинути на вартість цінних паперів Біржі та/або розмір доходу по них;

4) надавати Біржовій раді за її запитом належним чином засвідчену копію протоколу засідання Правління протягом 2 днів з дати отримання запита.

9.7. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам Біржової ради за 3 робочих дня до дати проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

## **10. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ**

10.1. Винагорода Голові та членам Правління за виконання ними своїх обов'язків сплачується у порядку та на умовах, визначених контрактом, що укладається з кожним членом Правління. Компенсація витрат у зв'язку з службовими відрядженнями здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Додаток 1**  
**до Положення про**  
**Правління ПАТ «Українська біржа»**  
**«Типова форма трудового**  
**контракту з Головою Правління»**

## ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ

м. Київ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

Цей трудовий контракт (надалі - Контракт) укладено між:

**Публічним акціонерним товариством «УКРАЇНСЬКА БІРЖА»** (надалі - Працедавець), юридичною особою, що належним чином створена та здійснює діяльність відповідно до законодавства України і знаходитьться за адресою: Україна, 01004, м. Київ, вул. Шовковична, 42-44, в особі Голови Біржової ради Працедавця \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту Працедавця та Протоколу № \_\_\_ Загальних зборів акціонерів від «\_\_\_» \_\_\_\_ року, з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_ (надалі - Працівник), громадянином України, паспорт № \_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.р., який зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_, ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків \_\_\_\_\_, з другої сторони (надалі кожен іменується «Сторона» та разом - «Сторони»).

Сторони погодилися про наступне:

### 1. Загальні положення

1.1. Цей строковий Контракт встановлює трудові відносини між Працівником та Працедавцем. Працівник обраний Загальними зборами акціонерів Працедавця (Протокол Загальних зборів акціонерів № \_\_\_ від \_\_\_ року) на посаду Голови Правління на строк до наступних річних Загальних зборів акціонерів Біржі.

1.2. Робоче місце Працівника знаходиться в місті Києві, за місцем юридичної адреси Працедавця: Україна, 01004, м. Київ, вул. Шовковична, 42-44.

1.3. До Посадових обов'язків Працівника (визначені нижче) включаються будь-які ділові поїздки, необхідні для виконання роботи, передбаченої цим Контрактом, і Працівник, підписуючи цей Контракт, зобов'язується отримувати та оформлювати всі документи, необхідні для службових відряджень за межі України.

1.4. Сторони погодилися, що наведені нижче визначення мають у цьому Контракті таке значення:

1.4.1 «Внутрішні документи» означають Статут Працедавця, Положення про Біржову раду, Положення про Правління, Положення про Ревізійну комісію Працедавця, рішення та інші документи, ухвалені органами управління Працедавця та інші внутрішні акти Працедавця.

1.4.2. «Посадові обов'язки» означають посадові обов'язки Працівника, передбачені Внутрішнimi документами Працедавця, цим Контрактом та встановлені законодавством України.

### 2. Строк дії Контракту

2.1. Цей Контракт вступає в силу з дати підписання та буде діяти термін, який передбачений у п.1.1. цього Контракту.

2.2. Якщо річні Загальні збори акціонерів Біржі не були проведені у строк, встановлений Законом України "Про акціонерні товариства", або не було прийнято рішення щодо обрання та припинення повноважень Голови Правління, повноваження Працівника продовжуються до дати прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про обрання та припинення його повноважень.

2.3. Працівник розуміє та повністю погоджується на строковий характер трудових відносин та працюватиме до спліну строку цього Контракту, якщо трудові відносини не будуть досрочно припинені будь-якою зі Сторін відповідно до Статті 15 цього Контракту.

### **3. Права та обов'язки сторін**

3.1. Працедавець зобов'язується:

3.1.1. ознайомити Працівника з Посадовими обов'язками, умовами та правилами роботи на його посаді, а також з іншими документами та нормативами, що регулюють діяльність Працедавця;

3.1.2. надати обладнання та інші засоби, а також забезпечити всі умови, які Працедавець вважає за необхідні для виконання Працівником Посадових обов'язків;

4

3.1.3. надавати Працівнику документи та інформацію Загальних зборів акціонерів, Біржової ради, Правління, інших органів та посадових осіб Працедавця, які можуть бути обґрунтовано необхідними для належного виконання Посадових обов'язків;

3.1.4. виплачувати Працівнику заробітну платню та здійснювати інші виплати згідно з цим Контрактом та законодавством України;

3.1.5. сплачувати та стягувати всі відповідні податки та обов'язкові платежі на/з заробітної платні, премій та інших виплат Працівникові відповідно до законодавства України;

3.1.6. не змінювати в односторонньому порядку узгоджені Сторонами в цьому Контракті умови праці.

3.2. Працівник зобов'язується та погоджується виконувати Посадові обов'язки, включаючи, проте не обмежуючись, наступним:

3.2.1. здійснювати оперативне керівництво діяльністю Працедавця;

3.2.2. забезпечувати виконання рішень, що прийняті Загальними зборами акціонерів, Біржовою радою чи Правлінням;

3.2.3. терміново повідомляти Біржову раду Працедавця про будь-які обставини, що перешкоджають йому належно виконувати Посадові обов'язки або у випадку, якщо він обґрунтовано вважає, що існує загроза їх належному виконанню;

3.2.4. надавати Загальним зборам акціонерів, Біржовій раді Працедавця, а також іншим органам та/або посадовим особам Працедавця на їх вимогу інформацію про діяльність Працедавця відповідно до Внутрішніх документів;

3.2.5. надавати Загальним зборам акціонерів, Біржовій раді Працедавця звіти щодо стану реалізації планів діяльності та стратегій Працедавця, а також звітуватися з інших питань в порядку, передбаченому Внутрішніми документами Працедавця;

3.2.6. забезпечувати відповідність ухвалених ним рішень законодавству України та Внутрішнім документам;

3.2.7. забезпечувати ефективне використання ресурсів Працедавця та контролювати витрати Працедавця;

3.2.8. діяти на посаді Голови Правління від імені Працедавця, при цьому завжди лояльно та розумно виконувати Посадові обов'язки в інтересах Працедавця відповідно до цього Контракту, Внутрішніх документів та законодавства України;

3.2.9. розвивати професійні та особисті навички, необхідні для ефективного виконання Посадових обов'язків;

3.2.10. використовувати приміщення, засоби зв'язку та інше майно Працедавця, кошти та ресурси (включаючи доступ до Інтернету та використання службової електронної пошти) виключно у зв'язку з виконанням Посадових обов'язків;

3.2.11. не вчиняти дій, які можуть спричинити майнову чи іншу шкоду Працедавцю, включно з діями, які можуть будь-яким чином зашкодити репутації Працедавця;

3.2.12. вживати будь-які доцільні заходи для захисту майна та майнових інтересів Працедавця від крадіжок, пошкодження, псування чи будь-яких інших втрат, і нести відповідальність за будь-яке майно, яке належить Працедавцю і знаходиться під контролем або у користуванні Працівника;

3.2.13. бути завжди відданим інтересам Працедавця та надавати пріоритет інтересам Працедавця таким чином, щоби всі дії Працівника здійснювалися виключно в інтересах Працедавця, а не виходячи з власних інтересів чи інтересів третіх осіб;

3.2.14. дотримуватися всіх Внутрішніх документів, а також будь-яких інших внутрішніх актів та процедур Працедавця, затверджених або таких, що можуть бути надалі затверджені або змінені Працедавцем, а також дотримуватися всіх правил щодо безпеки праці, пожежної безпеки, гігієни та санітарії;

3.2.15. виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством України, Статутом, іншими Внутрішніми документами та цим Контрактом. Очікується, що Працівник буде виконувати також інші обов'язки, які обґрутовано можуть вимагатися Працедавцем від нього для виконання Посадових обов'язків;

3.2.16. нести відповідальність за будь-які збитки чи втрату навмисно завдані Працедавцю, його власності або іншим активам (включаючи його ділову репутацію) в максимально допустимих межах, встановлених законодавством України.

3.3. Працівник, усвідомлюючи конфіденційний характер інформації, до якої він має доступ, не буде розголошувати конфіденційну інформацію жодним третім особам чи іншим працівникам Працедавця,крім випадків, передбачених Статтями 8, 9 та 11 цього Контакту;

3.4. Працедавець у зв'язку з господарською необхідністю може змінювати обов'язки, умови праці Працівника, а також спосіб та частоту оплати праці відповідно до Внутрішніх документів та інших внутрішніх правил, встановлених Працедавцем в межах, дозволених законодавством України;

3.5. Працевлаштування за цим Контрактом передбачає повну зайнятість і Працівник погоджується присвячувати всю свою увагу та використовувати всі свої можливості для справи Працедавця.

#### **4. Робочий час**

4.1. Працівнику встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень.

## **5. Відпустка**

5.1. Працівнику надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю (24) двадцять чотири календарних дні.

5.2. У разі звільнення Працівників виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної відпустки (відпусток) відповідно до законодавства України.

## **6. Заробітна платня, пільги та компенсації**

6.1. Протягом строку дії цього Контракту Працівникові буде нараховуватися заробітна платня згідно штатного розпису.

6.2. Виплата заробітної платні Працівників здійснюється бухгалтерією Працедавця одночасно з виплатою заробітної платні іншим працівникам Працедавця. Заробітна платня виплачується Працівників шляхом переказу на банківський рахунок Працівника або іншим способом, відповідно до законодавством України.

6.3. Працівників може виплачуватися премія, розмір і періодичність виплати якої визначається у відповідності до Положення про преміювання працівників Працедавця.

6.4. Працедавець зобов'язується відшкодувати Працівнику будь-які обґрунтовані та належним чином підтвердженні витрати на дорожні, представницькі та інші службові витрати, які пов'язані з виконанням Посадових обов'язків відповідно до законодавства України та Внутрішніх документів.

## **7. Тимчасова втрата працездатності**

7.1. Якщо Працівник через хворобу чи травму нездатний працювати, йому буде виплачуватися допомога по тимчасовій непрацездатності відповідно до чинного законодавства України за умови підтвердження тимчасової непрацездатності в порядку, передбаченому законодавством України.

7.2. У випадку відсутності через хворобу чи травму Працівник повинен надати Працедавцю лікарняний лист. Працівник повинен щоразу повідомляти Працедавця про можливу відсутність чи продовження терміну перебування на лікарняному та ймовірну дату повернення на роботу. Відсутність на роботі з причин інших, ніж хвороба чи травма має бути заздалегідь погоджена з Працедавцем.

## **8. Комерційна таємниця**

8.1. Протягом строку дії цього Контракту та після його припинення Працівник зобов'язується, крім випадків виконання Посадових обов'язків або випадків, передбачених законодавством України:

8.2.1. не розголошувати та не передавати іншим особам жодну інформацію, яка є комерційною таємницею Працедавця, яку він отримав у зв'язку зі своїм працевлаштуванням чи щодо якої Працедавець має зобов'язання щодо її нерозголошення перед третіми особами;

8.2.2. не використовувати і не намагатися використовувати комерційну таємницю у власних інтересах або іншим способом, що заподіює або може заподіяти Працедавцеві чи його діяльності збитки або шкоду.

8.2. Під час виконання Посадових обов'язків Працівник зобов'язується:

8.3.1. забезпечувати збереження комерційної таємниці та вживати всіх можливих заходів щодо її нерозголошення працівниками та посадовими особами Працедавця;

8.3.2. надавати відомості, що відносяться до комерційної таємниці, лише тим особам, які мають право на їх отримання відповідно до Статуту, інших Внутрішніх документів та законодавства України, а також вживати всіх можливих заходів щодо попередження зазначених осіб про конфіденційну природу таких відомостей.

8.3. Працівник зобов'язується у разі припинення трудових відносин передати Працедавцеві будь-які матеріальні носії інформації, що стосуються будь-яких питань діяльності, справ або контактів Працедавця, що на той час знаходитимуться у володінні Працівника, не пізніше останнього дня роботи. При цьому Працівник зобов'язується не залишати та не зберігати в себе копії таких документів і матеріалів. Усі ці матеріали і документи вважаються власністю Працедавця.

8.4. Обидві Сторони взаємно погоджуються, що зміст цього Контракту вважається комерційною таємницею.

## **9. Особисті дані**

9.1. Працівник погоджується з тим, що Працедавець, відповідно до законодавства України та Внутрішніх документів, збирає, зберігає, використовує та поширює інформацію про нього як про особу, що знаходитьться (або знаходилася) в трудових відносинах, зокрема, інформацію про розмір заробітної платні та інших виплат, що здійснюються Працедавцем, відомостей про освіту, кваліфікацію та результати роботи, наявність суттєвих зв'язків з Працедавцем.

9.2. Працівник зобов'язується негайно в письмовій формі повідомляти Працедавця про будь-які зміни в його особистих даних, включаючи паспортні дані, адресу фактичного проживання, контактні телефони тощо.

## **10. Конфлікт інтересів**

10.1. Працівник підтверджує, що на момент укладення цього Контракту, він не здійснює діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, а також не володіє акціями (частками) та не перебуває у складі органів управління компаній чи організацій, які здійснюють діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, а також не здійснює будь-яку іншу діяльність з метою отримання прибутку. Протягом строку дії Контракту Працівник зобов'язується не здійснювати діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, не володіти акціями (частками) та/або не перебувати у складі органів управління компаній чи організацій, які здійснюють діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця.

10.2. Працівник зобов'язаний розкривати інформацію про наявність у нього конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення, правочину чи угоди Працедавця. Для цілей цього Контракту під «конфліктом інтересів» слід розуміти конфлікт між особистими інтересами Працівника або пов'язаних із ним осіб та Посадовими обов'язками щодо наявної чи майбутньої справи (рішення, правочину, угоди, проекту) за участю Працедавця. У випадку виникнення у Працівника конфлікту інтересів він зобов'язаний негайно письмово повідомити про це Наглядову раду.

10.3 Працівник погоджується не приймати без попереднього письмового дозволу Працедавця подарунки (в тому числі, послуги) від клієнтів, постачальників або інших контрагентів Працедавця (в тому числі, потенційних), за винятком подарунків, якими прийнято обмінюватися в діловому співтоваристві, та таких, які не можуть вважатися істотними для прийняття ділових рішень.

## **11. Інтелектуальна власність**

11.1. Працівник погоджується з тим, що усі майнові та інші права інтелектуальної власності на будь-які об'єкти, створені у зв'язку з виконанням цього Контракту, включаючи, будь-які твори, комп'ютерні програми, компіляції даних, виконання, фонограми, відеограми, програми (передачі) організацій мовлення, а також винаходи, раціоналізаторські пропозиції, торговельні марки, комерційна таємниця та інші об'єкти права інтелектуальної власності, що існують чи виникнуть в

майбутньому в будь-якій частині світу, включаючи будь-які заяви на реєстрацію права на будь-який з перелічених об'єктів, подані в будь-якій частині світу, є виключною власністю Працедавця, якщо інше не передбачено законодавством або договором між Сторонами щодо певного об'єкта інтелектуальної власності.

11.2. Під час виконання Посадових обов'язків, Працівник зобов'язується вживати усіх можливих заходів щодо отримання Працедавцем усіх майнових та інших прав інтелектуальної власності на усі об'єкти, які створюються працівниками Працедавця у зв'язку з виконанням трудових договорів, або створюються іншими особами на замовлення Працедавця.

## **12. Рівність можливостей**

12.1. Працедавець дотримується принципів рівності можливостей при працевлаштуванні незалежно від статі особи, статевої орієнтації, сімейного стану, віку, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, національності, релігійних переконань чи етнічного походження. При наборі працівників, тренінгах, розвитку, просуванні та преміюванні застосовуватимуться внутрішні правила, які є справедливими та неупередженими.

## **13. Відповіальність**

13. Працівник несе відповіальність відповідно до законодавства України за шкоду, заподіяну Працедавцеві при виконанні Працівником Посадових обов'язків, зокрема, укладанням завідомо невигідних Працедавцеві договорів (Вчиненням правочинів), перевищеннем та/або зловживанням своїми повноваженнями, здійсненням злівих грошових виплат, недбалим ставленням до роботи, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, чи наданням неякісних послуг, розкраданням, знищеннем та пошкодженням матеріальних та грошових цінностей Працедавця, або невиконанням Посадових обов'язків, передбачених цим Контрактом.

## **14. Відсторонення**

14.1. Працівник погоджується, що він може бути у будь-який час тимчасово (на строк до 1 (одного) місяця)) відсторонений від виконання Посадових обов'язків за рішенням Загальних зборів акціонерів або Біржової ради Працедавця. У разі відсторонення Працівник зобов'язується передати справи тимчасово виконуючому обов'язки Голови Правління та повернути належне Працедавцеві майно та документи, вказані в п. 15.4. цього Контракту, не пізніше одного робочого дня з дати відсторонення.

14.2. На час відсторонення Працівника, Працедавець погоджується виплачувати йому заробітну платню в повному розмірі, встановленому цим Контрактом.

## **15. Припинення Контракту**

15.1. Цей Контракт припиняється:

15.1.1. після спливу строку, на який він був укладений; або

15.1.2. за згодою Сторін; або

15.1.3. у випадку прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про припинення повноважень Працівника; або

15.1.4. на вимогу однієї зі Сторін до спливу строку цього Контракту у зв'язку з грубим порушенням умов цього Контракту та в інших випадках, передбачених законодавством України.

15.2. Сторони погодилися, що будь-яке звільнення Працівника, незалежно від підстав звільнення, повинно проводиться без одержання згоди профспілкового органу, якщо інше не передбачено законодавством України,

15.3. Працівник підготує передачу своїх справ не пізніше, ніж за 14 (четирнадцять) календарних днів до припинення цього Контракту та передасть їх новопризначенному Голові Правління Працедавця в останній день роботи. Передача справ включає проведення інвентаризації майна та коштів Працедавця, передачу всього майна, яким володіє Працівник, проте власником, орендарем чи користувачем якого є Працедавець, або переданого Працедавцем будь-яким іншим способом, а також всіх документів та інших матеріалів, пов'язаних з Працедавцем та його господарською діяльністю, при цьому всі такі передачі підтверджуються актом приймання-передачі.

\*

15.4. У випадку припинення трудових відносин між Сторонами, Працівник зобов'язується не пізніше останнього робочого дня передати Працедавцеві (i) печатки, ключі від сейфів і службових приміщень Працедавця, чекові книжки, банківські платіжні картки, службові посвідчення, будь-яке майно, що знаходиться у Працівника, але належить, орендується чи будь-яким іншим чином використовується Працедавцем, та (ii) всі письмові та збережені в електронному вигляді записи, звіти, документи та інші матеріали будь-якого виду, включаючи комп'ютерні програми та файли, а також усі інші матеріали, що стосуються Працедавця чи його господарської діяльності.

15.5 Все обладнання та інше майно Працедавця повинно бути повернене в належному робочому стані. Якщо Працівник не повертає будь-яке майно або ж повернене майно не перебуває в належному робочому стані, Працедавцем можуть бути вжиті заходи щодо повернення майна або ж відшкодування його вартості за рахунок Працівника.

15.6. При розірванні Контракту за ініціативою Працедавця та відсутності з боку Працівника будь-яких винних дій (бездіяльності), що спричинили шкоду, Працівник має право на виплату одноразової компенсації в розмірі шести заробітних плат. Підставою для виплати зазначеної одноразової компенсації є заява Працівника, подана Працівником не пізніше його останнього дня роботи.

15.7. У випадку припинення трудових відносин між Сторонами, остаточні розрахунки з Працівником проводяться тільки після передачі Працівником Працедавцеві майна та інших матеріалів, передбачених п. 15.4. цього Контракту.

## 16. Вирішення спорів

16.1. Працедавець та Працівник зобов'язані вчиняти будь-які дії, необхідні для вирішення шляхом переговорів будь-яких спорів, які можуть виникати у зв'язку з цим Контрактом чи працевлаштуванням Працівника. Якщо спір не був вирішений таким чином, такий спір вирішується відповідно до законодавства України.

## 17. Заключні положення

17.1. Будь-яке повідомлення, передбачене цим Контрактом, повинне надаватися у формі та в порядку, визначеному цим Контрактом. Таке повідомлення вважається наданим: (а) якщо вручено особисто, або (б) через двадцять чотири (24) години після того, як було надіслано факсом, за умови одержання відповідного підтвердження про отримання, або (в) через три (3) дні після того, як було відправлено кур'єрською поштою.

17.2. Цей Контракт замінює всі попередні договори та домовленості (якщо такі були) щодо працевлаштування Працівника у Працедавця, які за згодою Сторін припиняються укладенням цього Контракту, що є виключним договором Сторін щодо працевлаштування Працівника.

17.3. Цей Контракт регулюються та тлумачиться відповідно до законодавства України. Усі питання, не врегульовані цим Контрактом, регулюються Статутом та іншими Внутрішніми документами, а також законодавством України.

17.4. У випадку, якщо будь-яке положення цього Контракту суперечить законодавству України і таким чином є недійсним чи таким, що не підлягає примусовому виконанню, це не впливає на дійсність та можливість примусового виконання інших його положень, якщо тільки недійсне положення не вважається істотною умовою Контракту. У випадку такої недійсності чи

неможливості примусового виконання, Сторони сумлінно проведуть переговори, щоб домовитися про заміну недійсних чи таких, що не підлягають примусовому виконанню положень цього Контракту, положеннями необхідними для втілення намірів Сторін, викладених у цьому Контракті.

17.5. Будь-які зміни чи доповнення до цього Контракту виконуються в письмовій формі шляхом укладення угоди між Працедавцем та Працівником.

17.6. Цей Контракт укладено в двох оригінальних примірниках, які мають рівну юридичну силу.

**Працедавець:**

ПАТ «УКРАЇНСЬКА БІРЖА»  
в особі Голови Біржової ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Працівник:**

Ткаченко Олег Васильович

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Додаток 2**  
**до Положення про**  
**Правління ПАТ «Українська біржа»**  
**«Типова форма трудового**  
**контракту з Першим заступником Голови Правління»**

## ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ

м. Київ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

Цей трудовий контракт (надалі - Контракт) укладено між:

**Публічним акціонерним товариством «УКРАЇНСЬКА БІРЖА»** (надалі - Працедавець), юридичною особою, що належним чином створена та здійснює діяльність відповідно до законодавства України і знаходиться за адресою: Україна, 01004, м. Київ, вул. Шовковична, 42-44, в особі Голови Біржової ради Працедавця \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту Працедавця та Протоколу № \_\_\_ Загальних зборів акціонерів від «\_\_\_» \_\_\_\_ року, з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_ (надалі - Працівник), громадянином України, паспорт № \_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.р., який зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_, ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків \_\_\_\_\_, з другої сторони (надалі кожен іменується «Сторона» та разом - «Сторони»).

Сторони погодилися про наступне:

### 1. Загальні положення

1.1. Цей строковий Контракт встановлює трудові відносини між Працівником та Працедавцем. Працівник обраний Загальними зборами акціонерів Працедавця (Протокол Загальних зборів акціонерів № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ року) на посаду Першого заступника Голови Правління на строк до наступних річних Загальних зборів акціонерів Біржі.

1.2. Робоче місце Працівника знаходиться в місті Києві, за місцем юридичної адреси Працедавця: Україна, 01004, м. Київ, вул. Шовковична, 42-44.

1.3. До Посадових обов'язків Працівника (визначених нижче) включаються будь-які ділові поїздки, необхідні для виконання роботи, передбаченої цим Контрактом, і Працівник, підписуючи цей Контракт, зобов'язується отримувати та оформлювати всі документи, необхідні для службових відряджень за межі України.

1.4. Сторони погодилися, що наведені нижче визначення мають у цьому Контракті таке значення:

1.4.1 «Внутрішні документи» означають Статут Працедавця, Положення про Біржову раду, Положення про Правління, Положення про Ревізійну комісію Працедавця, рішення та інші документи, ухвалені органами управління Працедавця та інші внутрішні акти Працедавця.

1.4.2. «Посадові обов'язки» означають посадові обов'язки Працівника, передбачені Внутрішніми документами Працедавця, цим Контрактом та встановлені законодавством України.

### 2. Строк дії Контракту

2.1. Цей Контракт вступає в силу з дати підписання та буде діяти буде діяти термін, який передбачений у п.1.1. цього Контракту.

2.2. Якщо річні Загальні збори акціонерів Біржі не були проведені у строк, встановлений Законом України "Про акціонерні товариства", або не було прийнято рішення щодо обрання та припинення повноважень Першого заступника Голови Правління, повноваження Працівника продовжуються до дати прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про обрання та припинення його повноважень.

2.3. Працівник розуміє та повністю погоджується на строковий характер трудових відносин та працюватиме до сплину строку цього Контракту, якщо трудові відносини не будуть достроково припинені будь-якою зі Сторін відповідно до Статті 15 цього Контракту.

### **3. Права та обов'язки сторін**

3.1. Працедавець зобов'язується:

3.1.1. ознайомити Працівника з Посадовими обов'язками, умовами та правилами роботи на його посаді, а також з іншими документами та нормативами, що регулюють діяльність Працедавця;

3.1.2. надати обладнання та інші засоби, а також забезпечити всі умови, які Працедавець вважає за необхідні для виконання Працівником Посадових обов'язків;

3.1.3. надавати Працівнику документи та інформацію Загальних зборів акціонерів, Біржової ради, Правління, інших органів та посадових осіб Працедавця, які можуть бути обґрунтовано необхідними для належного виконання Посадових обов'язків;

3.1.4. виплачувати Працівнику заробітну платню та здійснювати інші виплати згідно з цим Контрактом та законодавством України;

3.1.5. сплачувати та стягувати всі відповідні податки та обов'язкові платежі на/з заробітної платні, премій та інших виплат Працівникові відповідно до законодавства України;

3.1.6. не змінювати в односторонньому порядку узгоджені Сторонами в цьому Контракті умови праці.

3.2. Працівник зобов'язується та погоджується виконувати Посадові обов'язки, включаючи, проте не обмежуючись, наступним:

3.2.1. здійснювати оперативне керівництво діяльністю Працедавця у разі відсутності Голови Правління (в тому числі, через хворобу, відпустку, відрядження, звільнення) при цьому на Першого заступника Голови Правління розповсюджуються положення Статуту, що стосуються Голови Правління;

3.2.2. забезпечувати виконання рішень, що прийняті Загальними зборами акціонерів, Біржовою радою чи Правлінням;

3.2.3. терміново повідомляти Голові Правління, Голові Біржової ради Працедавця про будь-які обставини, що перешкоджають йому належно виконувати Посадові обов'язки або у випадку, якщо він обґрунтовано вважає, що існує загроза їх належному виконанню;

3.2.4. за розпорядженням Голови Правління (а у разі його відсутності) надавати Загальним зборам акціонерів, Біржовій раді Працедавця, а також іншим органам та/або посадовим особам Працедавця на їх вимогу інформацію про діяльність Правління відповідно до Внутрішніх документів;

3.2.5. лояльно та розумно виконувати Посадові обов'язки в інтересах Працедавця відповідно до цього Контракту, Внутрішніх документів та законодавства України;

3.2.6. розвивати професійні та особисті навички, необхідні для ефективного виконання Посадових обов'язків;

3.2.7.використовувати приміщення, засоби зв'язку та інше майно Працедавця, кошти та ресурси (включаючи доступ до Інтернету та використання службової електронної пошти) виключно у зв'язку з виконанням Посадових обов'язків;

3.2.8.не вчиняти дій, які можуть спричинити майнову чи іншу шкоду Працедавцю, виключно з діями, які можуть будь-яким чином зашкодити репутації Працедавця;

3.2.9. вживати будь-які доцільні заходи для захисту майна та майнових інтересів Працедавця від крадіжок, пошкодження, псування чи будь-яких інших втрат, і нести відповідальність за будь-яке майно, яке належить Працедавцю і знаходиться під контролем або у користуванні Працівника;

3.2.10.бути завжди відданим інтересам Працедавця та надавати пріоритет інтересам Працедавця таким чином, щоби всі дії Працівника здійснювалися виключно в інтересах Працедавця, а не виходячи з власних інтересів чи інтересів третіх осіб;

3.2.11.дотримуватися всіх Внутрішніх документів, а також будь-яких інших внутрішніх актів та процедур Працедавця, затверджених або таких, що можуть бути надалі затверджені або змінені Працедавцем, а також дотримуватися всіх правил щодо безпеки праці, пожежної безпеки, гігієни та санітарії;

3.2.12.виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством України, Статутом, іншими Внутрішніми документами та цим Контрактом. Очікується, що Працівник буде виконувати також інші обов'язки, які обґрунтовано можуть вимагатися Працедавцем від нього для виконання Посадових обов'язків;

3.2.13.нести відповідальність за будь-які збитки чи втрату навмисно завдані Працедавцю, його власності або іншим активам (включаючи його ділову репутацію) в максимально допустимих межах, встановлених законодавством України.

3.2.14.Працедавець у зв'язку з господарською необхідністю може змінювати обов'язки, умови праці Працівника, а також спосіб та частоту оплати праці відповідно до Внутрішніх документів та інших внутрішніх правил, встановлених Працедавцем в межах, дозволених законодавством України.

3.2.15.Працевлаштування за цим Контрактом передбачає повну зайнятість і Працівник погоджується присвячувати всю свою увагу та використовувати всі свої можливості для справи Працедавця.

#### **4. Робочий час**

4.1. Працівнику встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень.

#### **5. Відпустка**

5.1. Працівнику надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю (24) двадцять чотири календарних дні.

5.2. У разі звільнення Працівникові виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної відпустки (відпусток) відповідно до законодавства України.

#### **6. Заробітна платня, пільги та компенсації**

6.1. Протягом строку дії цього Контракту Працівникові буде нараховуватися заробітна платня згідно штатного розпису.

6.2. Виплата заробітної платні Працівниківі здійснюється бухгалтерією Працедавця одночасно з виплатою заробітної платні іншим працівникам Працедавця. Заробітна платня виплачується Працівниківі шляхом переказу на банківський рахунок Працівника або іншим способом, відповідно до законодавством України.

6.3. Працівникові може виплачуватися премія, розмір і періодичність виплати якої визначається у відповідності до Положення про преміювання працівників Працедавця.

6.4. Працедавець зобов'язується відшкодувати Працівнику будь-які обґрунтовані та належним чином підтвердженні витрати на дорожні, представницькі та інші службові витрати, які пов'язані з виконанням Посадових обов'язків відповідно до законодавства України та Внутрішніх документів.

## **7. Тимчасова втрата працевздатності**

7.1. Якщо Працівник через хворобу чи травму нездатний працювати, йому буде виплачуватися допомога по тимчасовій непрацевздатності відповідно до чинного законодавства України за умови підтвердження тимчасової непрацевздатності в порядку, передбаченому законодавством України.

7.2. У випадку відсутності через хворобу чи травму Працівник повинен надати Працедавцю лікарняний лист. Працівник повинен щоразу повідомляти Працедавця про можливу відсутність чи продовження терміну перебування на лікарняному та ймовірну дату повернення на роботу. Відсутність на роботі з причин інших, ніж хвороба чи травма має бути заздалегідь погоджена з Працедавцем.

## **8. Комерційна таємниця**

8.1. Протягом строку дії цього Контракту та після його припинення Працівник зобов'язується, крім випадків виконання Посадових обов'язків або випадків, передбачених законодавством України:

8.2.1. не розголошувати та не передавати іншим особам жодну інформацію, яка є комерційною таємницею Працедавця, яку він отримав у зв'язку зі своїм працевлаштуванням чи щодо якої Працедавець має зобов'язання щодо її нерозголошення перед третіми особами;

8.2.2. не використовувати і не намагатися використовувати комерційну таємницю у власних інтересах або іншим способом, що заподіює або може заподіяти Працедавцеві чи його діяльності збитки або шкоду.

8.2. Під час виконання Посадових обов'язків Працівник зобов'язується:

8.3.1. забезпечувати збереження комерційної таємниці та вживати всіх можливих заходів щодо її нерозголошення працівниками та посадовими особами Працедавця;

8.3.2. надавати відомості, що відносяться до комерційної таємниці, лише тим особам, які мають право на їх отримання відповідно до Статуту, інших Внутрішніх документів та законодавства України, а також вживати всіх можливих заходів щодо попередження зазначених осіб про конфіденційну природу таких відомостей.

8.3. Працівник зобов'язується у разі припинення трудових відносин передати Працедавцеві будь-які матеріальні носії інформації, що стосуються будь-яких питань діяльності, справ або контактів Працедавця, що на той час знаходитимуться у володінні Працівника, не пізніше останнього дня роботи. При цьому Працівник зобов'язується не залишати та не зберігати в себе копії таких документів і матеріалів. Усі ці матеріали і документи вважаються власністю Працедавця.

8.4. Обидві Сторони взаємно погоджуються, що зміст цього Контракту вважається комерційною таємницею.

## 9. Особисті дані

9.1. Працівник погоджується з тим, що Працедавець, відповідно до законодавства України та Внутрішніх документів, збирає, зберігає, використовує та поширює інформацію про нього як про особу, що знаходиться (або знаходилася) в трудових відносинах, зокрема, інформацію про розмір заробітної платні та інших виплат, що здійснюються Працедавцем, відомостей про освіту, кваліфікацію та результати роботи, наявність суттєвих зв'язків з Працедавцем.

9.2. Працівник зобов'язується негайно в письмовій формі повідомляти Працедавця про будь-які зміни в його особистих даних, включаючи паспортні дані, адресу фактичного проживання, контактні телефони тощо.

## 10. Конфлікт інтересів

10.1. Працівник підтверджує, що на момент укладення цього Контракту, він не здійснює діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, а також не володіє акціями (частками) та не перебуває у складі органів управління компаній чи організацій, які здійснюють діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, а також не здійснює будь-яку іншу діяльність з метою отримання прибутку. Протягом строку дії Контракту Працівник зобов'язується не здійснювати діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, не володіти акціями (частками) та/або не перебувати у складі органів управління компаній чи організацій, які здійснюють діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця.

10.2. Працівник зобов'язаний розкривати інформацію про наявність у нього конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення, правочину чи угоди Працедавця. Для цілей цього Контракту під «конфліктом інтересів» слід розуміти конфлікт між особистими інтересами Працівника або пов'язаними із ним осіб та Посадовими обов'язками щодо наявної чи майбутньої справи (рішення, правочину, угоди, проекту) за участю Працедавця. У випадку виникнення у Працівника конфлікту інтересів він зобов'язаний негайно письмово повідомити про це Наглядову раду.

10.3 Працівник погоджується не приймати без попереднього письмового дозволу Працедавця подарунки (в тому числі, послуги) від клієнтів, постачальників або інших контрагентів Працедавця (в тому числі, потенційних), за винятком подарунків, якими прийнято обмінюватися в діловому співтоваристві, та таких, які не можуть вважатися істотними для прийняття ділових рішень.

## 11. Інтелектуальна власність

11.1. Працівник погоджується з тим, що усі майнові та інші права інтелектуальної власності на будь-які об'єкти, створені у зв'язку з виконанням цього Контракту, включаючи, будь-які твори, комп'ютерні програми, компіляції даних, виконання, фонограми, відеограми, програми (передачі) організацій мовлення, а також винаходи, раціоналізаторські пропозиції, торговельні марки, комерційна таємниця та інші об'єкти права інтелектуальної власності, що існують чи виникнуть в майбутньому в будь-якій частині світу, включаючи будь-які заяви на реєстрацію права на будь-який з перелічених об'єктів, подані в будь-якій частині світу, є виключною власністю Працедавця, якщо інше не передбачено законодавством або договором між Сторонами щодо певного об'єкта інтелектуальної власності.

11.2. Під час виконання Посадових обов'язків, Працівник зобов'язується вживати усіх можливих заходів щодо отримання Працедавцем усіх майнових та інших прав інтелектуальної власності на усі об'єкти, які створюються працівниками Працедавця у зв'язку з виконанням трудових договорів, або створюються іншими особами на замовлення Працедавця.

## 12. Рівність можливостей

12.1. Працедавець дотримується принципів рівності можливостей при працевлаштуванні незалежно від статі особи, статевої орієнтації, сімейного стану, віку, раси, кольору шкіри, стану

здоров'я, національності, релігійних переконань чи етнічного походження. При наборі працівників, тренінгах, розвитку, просуванні та преміюванні застосовуватимуться внутрішні правила, які є справедливими та неупередженими.

### **13. Відповіальність**

13. Працівник несе відповіальність відповідно до законодавства України за шкоду, заподіяну Працедавцеві при виконанні Працівником Посадових обов'язків, зокрема, укладанням завідомо невигідних Працедавцеві договорів (Вчиненням правочинів), перевищенням та/або зловживанням своїми повноваженнями, здійсненням зайвих грошових виплат, недбалим ставленням до роботи, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, чи наданням неякісних послуг, розкраданням, знищеннем та пошкодженням матеріальних та грошових цінностей Працедавця, або невиконанням Посадових обов'язків, передбачених цим Контрактом.

### **14. Відсторонення**

14.1. Працівник погоджується, що він може бути у будь-який час тимчасово (на строк до 1 (одного) місяця) відсторонений від виконання Посадових обов'язків за рішенням Загальних зборів акціонерів або Біржової ради Працедавця. У разі відсторонення Працівник зобов'язується передати справи Голові Правління та повернути належне Працедавцеві майно та документи, вказані в п. 15.4. цього Контракту, не пізніше одного робочого дня з дати відсторонення.

14.2. На час відсторонення Працівника, Працедавець погоджується виплачувати йому заробітну платню в повному розмірі, встановленому цим Контрактом.

### **15. Припинення Контракту**

15.1. Цей Контракт припиняється:

15.1.1. після спливу строку, на який він був укладений; або

15.1.2. за згодою Сторін; або

15.1.3. у випадку прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про припинення повноважень Працівника; або

15.1.4. на вимогу однієї зі Сторін до спливу строку цього Контракту у зв'язку з грубим порушенням умов цього Контракту та в інших випадках, передбачених законодавством України.

15.2. Сторони погодилися, що будь-яке звільнення Працівника, незалежно від підстав звільнення, повинно проводиться без одержання згоди профспілкового органу, якщо інше не передбачено законодавством України,

15.3. Працівник підготує передачу своїх справ не пізніше, ніж за 14 (четирнадцять) календарних днів до припинення цього Контракту та передасть їх новопризначенному Першому заступнику Голови Правління Працедавця в останній день роботи. Передача справ включає проведення інвентаризації майна та коштів Працедавця, передачу всього майна, яким володіє Працівник, проте власником, орендарем чи користувачем якого є Працедавець, або переданого Працедавцем будь-яким іншим способом, а також всіх документів та інших матеріалів, пов'язаних з Працедавцем та його господарською діяльністю, при цьому всі такі передачі підтверджуються актом приймання-передачі. \*

15.4. У випадку припинення трудових відносин між Сторонами, Працівник зобов'язується не пізніше останнього робочого дня передати Працедавцеві (i) печатки, ключі від сейфів і службових приміщень Працедавця, чекові книжки, банківські платіжні картки, службові посвідчення, будь-яке майно, що знаходиться у Працівника, але належить, орендується чи будь-яким іншим чином використовується Працедавцем, та (ii) всі письмові та збережені в електронному вигляді

записи, звіти, документи та інші матеріали будь-якого виду, включаючи комп'ютерні програми та файли, а також усі інші матеріали, що стосуються Працедавця чи його господарської діяльності.

15.5 Все обладнання та інше майно Працедавця повинно бути повернене в належному робочому стані. Якщо Працівник не повертає будь-яке майно або ж повернене майно не перебуває в належному робочому стані, Працедавцем можуть бути вжиті заходи щодо повернення майна або ж відшкодування його вартості за рахунок Працівника.

15.6. При розірванні Контракту за ініціативою Працедавця та відсутності з боку Працівника будь-яких винних дій (бездіяльності), що спричинили шкоду, Працівник має право на виплату одноразової компенсації в розмірі шести заробітних плат. Підставою для виплати зазначеної одноразової компенсації є заява Працівника, подана Працівником не пізніше його останнього дня роботи.

15.7. У випадку припинення трудових відносин між Сторонами, остаточні розрахунки з Працівником проводяться тільки після передачі Працівником Працедавцеві майна та інших матеріалів, передбачених п. 15.4. цього Контракту.

## 16. Вирішення спорів

16.1. Працедавець та Працівник зобов'язані вчинити будь-які дії, необхідні для вирішення шляхом переговорів будь-яких спорів, які можуть виникати у зв'язку з цим Контрактом чи працевлаштуванням Працівника. Якщо спір не був вирішений таким чином, такий спір вирішується відповідно до законодавства України.

## 17. Заключні положення

17.1. Будь-яке повідомлення, передбачене цим Контрактом, повинне надаватися у формі та в порядку, визначеному цим Контрактом. Таке повідомлення вважається наданим: (а) якщо вручено особисто, або (б) через двадцять чотири (24) годин після того, як було надіслано факсом, за умови одержання відповідного підтвердження про отримання, або (в) через три (3) дні після того, як було відправлено кур'єрською поштою.

17.2. Цей Контракт замінює всі попередні договори та домовленості (якщо такі були) щодо працевлаштування Працівника у Працедавця, які за згодою Сторін припиняються укладенням цього Контракту, що є виключним договором Сторін щодо працевлаштування Працівника.

17.3. Цей Контракт регулюються та тлумачиться відповідно до законодавства України. Усі питання, не врегульовані цим Контрактом, регулюються Статутом та іншими Внутрішніми документами, а також законодавством України.

17.4. У випадку, якщо будь-яке положення цього Контракту суперечить законодавству України і таким чином є недійсним чи таким, що не підлягає примусовому виконанню, це не впливає на дійсність та можливість примусового виконання інших його положень, якщо тільки недійсне положення не вважається істотною умовою Контракту. У випадку такої недійсності чи неможливості примусового виконання, Сторони сумілінно проведуть переговори, щоб домовитися про заміну недійсних чи таких, що не підлягають примусовому виконанню положень цього Контракту, положеннями необхідними для втілення намірів Сторін, викладених у цьому Контракті.

17.5. Будь-які зміни чи доповнення до цього Контракту виконуються в письмовій формі шляхом укладення угоди між Працедавцем та Працівником.

17.6. Цей Контракт укладено в двох оригінальних примірниках, які мають рівну юридичну силу.

Працедавець:

ПАТ «УКРАЇНСЬКА БІРЖА»

в особі Голови Біржової ради

(підпись)

Працівник:

(підпись)

Додаток 3  
до Положення про Правління  
ПАТ «Українська біржа»  
«Типова форма трудового контракту  
з заступником Голови Правління»

## ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ року

Цей трудовий контракт (надалі - Контракт) укладено між:

**Публічним акціонерним товариством «УКРАЇНСЬКА БІРЖА»** (надалі - Працедавець), юридичною особою, що належним чином створена та здійснює діяльність відповідно до законодавства України і знаходиться за адресою: Україна, 01004, м. Київ, вул. Шовковична, 42-44, в особі Голови Біржової ради Працедавця \_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту Працедавця та Протоколу № \_\_\_\_ Загальних зборів акціонерів від «\_\_\_\_» \_\_\_\_ року, з однієї сторони, та

\_\_\_\_\_ (надалі - Працівник), громадянином України, паспорт № \_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_ р., який зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_, ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків \_\_\_\_\_, з другої сторони (надалі кожен іменується «Сторона» та разом - «Сторони»).

Сторони погодилися про наступне:

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей строковий Контракт встановлює трудові відносини між Працівником та Працедавцем. Працівник обраний Загальними зборами акціонерів Працедавця (Протокол Загальних зборів акціонерів № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ року) на посаду заступника Голови Правління на строк до наступних річних Загальних зборів акціонерів Біржі.

1.2. Робоче місце Працівника знаходиться в місті Києві, за місцем юридичної адреси Працедавця: Україна, 01004, м. Київ, вул. Шовковична, 42-44.

1.3. До Посадових обов'язків Працівника (визначених нижче) включаються будь-які ділові поїздки, необхідні для виконання роботи, передбаченої цим Контрактом, і Працівник, підписуючи цей Контракт, зобов'язується отримувати та оформлювати всі документи, необхідні для службових відряджень за межі України.

1.4. Сторони погодилися, що наведені нижче визначення мають у цьому Контракті таке значення:

1.4.1 «Внутрішні документи» означають Статут Працедавця, Положення про Біржову раду, Положення про Правління, Положення про Ревізійну комісію Працедавця, рішення та інші документи, ухвалені органами Працедавця та інші внутрішні акти Працедавця.

1.4.2. «Посадові обов'язки» означають посадові обов'язки Працівника, передбачені Внутрішніми документами Працедавця, цим Контрактом та встановлені законодавством України.

### **2. Строк дії Контракту**

2.1. Цей Контракт вступає в силу з дати підписання та буде діяти термін, який передбачений у п.1.1. цього Контракту.

2.2. Якщо річні Загальні збори акціонерів Біржі не були проведені у строк, встановлений Законом України "Про акціонерні товариства", або не було прийнято рішення щодо обрання та припинення повноважень заступника Голови Правління, повноваження Працівника

продовжуються до дати прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про обрання та припинення його повноважень.

2.3. Працівник розуміє та повністю погоджується на строковий характер трудових відносин та працюватиме до спліну строку цього Контракту, якщо трудові відносини не будуть достроково припинені будь-якою зі Сторін відповідно до Статті 15 цього Контракту.

### **3. Права та обов'язки сторін**

3.1. Працедавець зобов'язується:

3.1.1. ознайомити Працівника з Посадовими обов'язками, умовами та правилами роботи на його посаді, а також з іншими документами та нормативами, що регулюють діяльність Працедавця;

3.1.2. надати обладнання та інші засоби, а також забезпечити всі умови, які Працедавець вважає за необхідні для виконання Працівником Посадових обов'язків;

3.1.3. надавати Працівнику документи та інформацію Загальних зборів акціонерів, Біржової ради, Правління, інших органів та посадових осіб Працедавця, які можуть бути обґрунтовано необхідними для належного виконання Посадових обов'язків;

3.1.4. виплачувати Працівнику заробітну платню та здійснювати інші виплати згідно з цим Контрактом та законодавством України;

3.1.5. сплачувати та стягувати всі відповідні податки та обов'язкові платежі на/з заробітної платні, премій та інших виплат Працівникові відповідно до законодавства України;

3.1.6. не змінювати в односторонньому порядку узгоджені Сторонами в цьому Контракті умови праці.

3.2. Працівник зобов'язується та погоджується виконувати Посадові обов'язки, включаючи, проте не обмежуючись, наступним:

3.2.1. забезпечувати виконання рішень, що прийняті Загальними зборами акціонерів, Біржовою радою, Правлінням, Головою Правління чи Першим заступником Голови Правління;

3.2.2. терміново повідомляти Голові Правління (Першому заступнику Голови Правління), Голові Біржової ради Працедавця про будь-які обставини, що перешкоджають йому належно виконувати Посадові обов'язки або у випадку, якщо він обґрунтовано вважає, що існує загроза їх належному виконанню;

3.2.3. за розпорядженням Голови Правління або Першого заступника Голови Правління надавати Загальним зборам акціонерів, Бірковій раді Працедавця, а також іншим органам та/або посадовим особам Працедавця на їх вимогу інформацію про діяльність Правління відповідно до Внутрішніх документів;

3.2.4. лояльно та розумно виконувати Посадові обов'язки в інтересах Працедавця відповідно до цього Контракту, Внутрішніх документів та законодавства України;

3.2.5. розвивати професійні та особисті навички, необхідні для ефективного виконання Посадових обов'язків;

3.2.6. використовувати приміщення, засоби зв'язку та інше майно Працедавця, кошти та ресурси (включаючи доступ до Інтернету та використання службової електронної пошти) виключно у зв'язку з виконанням Посадових обов'язків;

3.2.7. не вчиняти дій, які можуть спричинити майнову чи іншу шкоду Працедавцю, включно з діями, які можуть будь-яким чином зашкодити репутації Працедавця;

3.2.8. вживати будь-які доцільні заходи для захисту майна та майнових інтересів Працедавця від крадіжок, пошкодження, псування чи будь-яких інших втрат, і нести відповіальність за будь-яке майно, яке належить Працедавцю і знаходиться під контролем або у користуванні Працівника;

3.2.9. бути завжди відданим інтересам Працедавця та надавати пріоритет інтересам Працедавця таким чином, щоби всі дії Працівника здійснювалися виключно в інтересах Працедавця, а не виходячи з власних інтересів чи інтересів третіх осіб;

3.2.10. дотримуватися всіх Внутрішніх документів, а також будь-яких інших внутрішніх актів та процедур Працедавця, затверджених або таких, що можуть бути надалі затверджені або змінені Працедавцем, а також дотримуватися всіх правил щодо безпеки праці, пожежної безпеки, гігієни та санітарії;

3.2.11. нести відповіальність за будь-які збитки чи втрату навмисно завдані Працедавцю, його власності або іншим активам (включаючи його ділову репутацію) в максимально допустимих межах, встановлених законодавством України;

3.2.12. виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством України, Статутом, іншими Внутрішніми документами та цим Контрактом. Очікується, що Працівник буде виконувати також інші обов'язки, які обґрутовано можуть вимагатися Працедавцем від нього для виконання Посадових обов'язків.

3.3. Працедавець у зв'язку з господарською необхідністю може змінювати обов'язки, умови праці Працівника, а також спосіб та частоту оплати праці відповідно до Внутрішніх документів та інших внутрішніх правил, встановлених Працедавцем в межах, дозволених законодавством України.

3.4. Працевлаштування за цим Контрактом передбачає повну зайнятість і Працівник погоджується присвячувати всю свою увагу та використовувати всі свої можливості для справи Працедавця.

#### **4. Робочий час**

4.1. Працівнику встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, з тривалістю робочого часу 40 (сорок) годин на тиждень.

#### **5. Відпустка**

5.1. Працівнику надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю (24) двадцять чотири календарних дні.

5.2. У разі звільнення Працівникові виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної відпустки (відпусток) відповідно до законодавства України.

#### **6. Заробітна платня, пільги та компенсації**

6.1. Протягом строку дії цього Контракту Працівникові буде нараховуватися заробітна платня згідно штатного розпису.

6.2. Виплата заробітної платні Працівникові здійснюється бухгалтерією Працедавця одночасно з виплатою заробітної платні іншим працівникам Працедавця. Заробітна платня виплачується Працівникові шляхом переказу на банківський рахунок Працівника або іншим способом, відповідно до законодавством України.

6.3. Працівникові може виплачуватися премія, розмір і періодичність виплати якої визначається у відповідності до Положення про преміювання працівників Працедавця.

6.4. Працедавець зобов'язується відшкодувати Працівнику будь-які обґрутовані та належним чином підтвержені витрати на дорожні, представницькі та інші службові витрати, які пов'язані з

виконанням Посадових обов'язків відповідно до законодавства України та Внутрішніх документів.

## **7. Тимчасова втрата працездатності**

7.1. Якщо Працівник через хворобу чи травму нездатний працювати, йому буде виплачуватися допомога по тимчасовій непрацездатності відповідно до чинного законодавства України за умови підтвердження тимчасової непрацездатності в порядку, передбаченому законодавством України.

7.2. У випадку відсутності через хворобу чи травму Працівник повинен надати Працедавцю лікарняний лист. Працівник повинен щоразу повідомляти Працедавця про можливу відсутність чи продовження терміну перебування на лікарняному та ймовірну дату повернення на роботу. Відсутність на роботі з причин інших, ніж хвороба чи травма має бути заздалегідь погоджена з Працедавцем.

## **8. Комерційна таємниця**

8.1. Протягом строку дії цього Контракту та після його припинення Працівник зобов'язується, крім випадків виконання Посадових обов'язків або випадків, передбачених законодавством України:

8.2.1. не розголошувати та не передавати іншим особам жодну інформацію, яка є комерційною таємницею Працедавця, яку він отримав у зв'язку зі своїм працевлаштуванням чи щодо якої Працедавець має зобов'язання щодо її нерозголошення перед третіми особами;

8.2.2. не використовувати і не намагатися використовувати комерційну таємницю у власних інтересах або іншим способом, що заподіює або може заподіяти Працедавцеві чи його діяльності збитки або шкоду.

8.2. Під час виконання Посадових обов'язків Працівник зобов'язується:

8.3.1. забезпечувати збереження комерційної таємниці та вживати всіх можливих заходів щодо її нерозголошення працівниками та посадовими особами Працедавця;

8.3.2. надавати відомості, що відносяться до комерційної таємниці, лише тим особам, які мають право на їх отримання відповідно до Статуту, інших Внутрішніх документів та законодавства України, а також вживати всіх можливих заходів щодо попередження зазначених осіб про конфіденційну природу таких відомостей.

8.3. Працівник зобов'язується у разі припинення трудових відносин передати Працедавцеві будь-які матеріальні носії інформації, що стосуються будь-яких питань діяльності, справ або контактів Працедавця, що на той час знаходитимуться у володінні Працівника, не пізніше останнього дня роботи. При цьому Працівник зобов'язується не залишати та не зберігати в себе копій таких документів і матеріалів. Усі ці матеріали і документи вважаються власністю Працедавця.

8.4. Обидві Сторони взаємно погоджуються, що зміст цього Контракту вважається комерційною таємницею.

## **9. Особисті дані**

9.1. Працівник погоджується з тим, що Працедавець, відповідно до законодавства України та Внутрішніх документів, збирає, зберігає, використовує та поширює інформацію про нього як про особу, що знаходиться (або знаходилася) в трудових відносинах, зокрема, інформацію про розмір заробітної платні та інших виплат, що здійснюються Працедавцем, відомостей про освіту, кваліфікацію та результати роботи, наявність суттєвих зв'язків з Працедавцем.

9.2. Працівник зобов'язується негайно в письмовій формі повідомляти Працедавця про будь-які зміни в його особистих даних, включаючи паспортні дані, адресу фактичного проживання, контактні телефони тощо.

## 10. Конфлікт інтересів

10.1. Працівник підтверджує, що на момент укладення цього Контракту, він не здійснює діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, а також не володіє акціями (частками) та не перебуває у складі органів компаній чи організацій, які здійснюють діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, а також не здійснює будь-яку іншу діяльність з метою отримання прибутку. Протягом строку дії Контракту Працівник зобов'язується не здійснювати діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця, не володіти акціями (частками) та/або не перебувати у складі органів компаній чи організацій, які здійснюють діяльність, що конкурує з діяльністю Працедавця.

10.2. Працівник зобов'язаний розкривати інформацію про наявність у нього конфлікту інтересів стосовно будь-якого рішення, правочину чи угоди Працедавця. Для цілей цього Контракту під «конфліктом інтересів» слід розуміти конфлікт між особистими інтересами Працівника або пов'язаних із ним осіб та Посадовими обов'язками щодо наявної чи майбутньої справи (рішення, правочину, угоди, проекту) за участю Працедавця. У випадку виникнення у Працівника конфлікту інтересів він зобов'язаний негайно письмово повідомити про це Наглядову раду.

10.3 Працівник погоджується не приймати без попереднього письмового дозволу Працедавця подарунки (в тому числі, послуги) від клієнтів, постачальників або інших контрагентів Працедавця (в тому числі, потенційних), за винятком подарунків, якими прийнято обмінюватися в діловому співтоваристві, та таких, які не можуть вважатися істотними для прийняття ділових рішень.

## 11. Інтелектуальна власність

11.1. Працівник погоджується з тим, що усі майнові та інші права інтелектуальної власності на будь-які об'єкти, створені у зв'язку з виконанням цього Контракту, включаючи, будь-які твори, комп'ютерні програми, компіляції даних, виконання, фонограми, відеограми, програми (передачі) організацій мовлення, а також винаходи, раціоналізаторські пропозиції, торговельні марки, комерційна таємниця та інші об'єкти права інтелектуальної власності, що існують чи виникнуть в майбутньому в будь-якій частині світу, включаючи будь-які заявики на реєстрацію права на будь-який з перелічених об'єктів, подані в будь-якій частині світу, є виключною власністю Працедавця, якщо інше не передбачено законодавством або договором між Сторонами щодо певного об'єкта інтелектуальної власності.

11.2. Під час виконання Посадових обов'язків, Працівник зобов'язується вживати усіх можливих заходів щодо отримання Працедавцем усіх майнових та інших прав інтелектуальної власності на усі об'єкти, які створюються працівниками Працедавця у зв'язку з виконанням трудових договорів, або створюються іншими особами на замовлення Працедавця.

## 12. Рівність можливостей

12.1. Працедавець дотримується принципів рівності можливостей при працевлаштуванні незалежно від статі особи, статевої орієнтації, сімейного стану, віку, раси, кольору шкіри, стану здоров'я, національності, релігійних переконань чи етнічного походження. При наборі працівників, тренінгах, розвитку, просуванні та преміюванні застосовуватимуться внутрішні правила, які є справедливими та неупередженими.

## 13. Відповідальність

13. Працівник несе відповідальність відповідно до законодавства України за шкоду, заподіяну Працедавцеві при виконанні Працівником Посадових обов'язків, зокрема, укладанням завідомо невигідних Працедавцеві договорів (Вчиненням правочинів), перевищенням та/або зловживанням своїми повноваженнями, здійсненням зайвих грошових виплат, недбалим ставленням до роботи, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, чи наданням неякісних послуг, розкраданням, знищеннем та пошкодженням матеріальних та грошових

цінностей Працедавця, або невиконанням Посадових обов'язків, передбачених цим Контрактом.

#### **14. Відсторонення**

14.1. Працівник погоджується, що він може бути у будь-який час тимчасово (на строк до 1 (одного) місяця)) відсторонений від виконання Посадових обов'язків за рішенням Загальних зборів акціонерів або Біржової ради Працедавця. У разі відсторонення Працівник зобов'язується передати справи Голові Правління та повернути належне Працедавцеві майно та документи, вказані в п. 15.4. цього Контракту, не пізніше одного робочого дня з дати відсторонення.

14.2. На час відсторонення Працівника, Працедавець погоджується виплачувати йому заробітну платню в повному розмірі, встановленому цим Контрактом.

#### **15. Припинення Контракту**

15.1. Цей Контракт припиняється:

15.1.1. після спливу строку, на який він був укладений; або

15.1.2. за згодою Сторін; або

15.1.3. у випадку прийняття Загальними зборами акціонерів рішення про припинення повноважень Працівника; або

15.1.4. на вимогу однієї зі Сторін до спливу строку цього Контракту у зв'язку з грубим порушенням умов цього Контракту та в інших випадках, передбачених законодавством України.

15.2. Сторони погодилися, що будь-яке звільнення Працівника, незалежно від підстав звільнення, повинно проводиться без одержання згоди профспілкового органу, якщо інше не передбачено законодавством України,

15.3. Працівник підготує передачу своїх справ не пізніше, ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до припинення цього Контракту та передасть їх новопризначенному заступнику Голови Правління Працедавця в останній день роботи. Передача справ включає проведення інвентаризації майна та коштів Працедавця, передачу всього майна, яким володіє Працівник, проте власником, орендарем чи користувачем якого є Працедавець, або переданого Працедавцем будь-яким іншим способом, а також всіх документів та інших матеріалів, пов'язаних з Працедавцем та його господарською діяльністю, при цьому всі такі передачі підтверджуються актом приймання-передачі. \*

15.4. У випадку припинення трудових відносин між Сторонами, Працівник зобов'язується не пізніше останнього робочого дня передати Працедавцеві (i) печатки, ключі від сейфів і службових приміщень Працедавця, чекові книжки, банківські платіжні картки, службові посвідчення, будь-яке майно, що знаходиться у Працівника, але належить, орендується чи будь-яким іншим чином використовується Працедавцем, та (ii) всі письмові та збережені в електронному вигляді записи, звіти, документи та інші матеріали будь-якого виду, включаючи комп'ютерні програми та файли, а також усі інші матеріали, що стосуються Працедавця чи його господарської діяльності.

15.5 Все обладнання та інше майно Працедавця повинно бути повернене в належному робочому стані. Якщо Працівник не повертає будь-яке майно або ж повернене майно не перебуває в належному робочому стані, Працедавцем можуть бути вжиті заходи щодо повернення майна або ж відшкодування його вартості за рахунок Працівника.

15.6. При розірванні Контракту за ініціативою Працедавця та відсутності з боку Працівника будь-яких винних дій (бездіяльності), що спричинили шкоду, Працівник має право на виплату одноразової компенсації в розмірі шести заробітних плат. Підставою для виплати зазначеної одноразової компенсації є заява Працівника, подана Працівником не пізніше його останнього дня роботи.

15.7. У випадку припинення трудових відносин між Сторонами, остаточні розрахунки з Працівником проводяться тільки після передачі Працівником Працедавцеві майна та інших матеріалів, передбачених п. 15.4. цього Контракту.

## 16. Вирішення спорів

16.1. Працедавець та Працівник зобов'язані вчинити будь-які дії, необхідні для вирішення шляхом переговорів будь-яких спорів, які можуть виникати у зв'язку з цим Контрактом чи працевлаштуванням Працівника. Якщо спір не був вирішений таким чином, такий спір вирішується відповідно до законодавства України.

## 17. Заключні положення

17.1. Будь-яке повідомлення, передбачене цим Контрактом, повинне надаватися у формі та в порядку, визначеному цим Контрактом. Таке повідомлення вважається наданим: (а) якщо вручено особисто, або (б) через двадцять чотири (24) годин після того, як було надіслано факсом, за умови одержання відповідного підтвердження про отримання, або (в) через три (3) дні після того, як було відправлено кур'єрською поштою.

17.2. Цей Контракт замінює всі попередні договори та домовленості (якщо такі були) щодо працевлаштування Працівника у Працедавця, які за згодою Сторін припиняються укладенням цього Контракту, що є виключним договором Сторін щодо працевлаштування Працівника.

17.3. Цей Контракт регулюються та тлумачиться відповідно до законодавства України. Усі питання, не врегульовані цим Контрактом, регулюються Статутом та іншими Внутрішніми документами, а також законодавством України.

17.4. У випадку, якщо будь-яке положення цього Контракту суперечить законодавству України і таким чином є недійсним чи таким, що не підлягає примусовому виконанню, це не впливає на дійсність та можливість примусового виконання інших його положень, якщо тільки недійсне положення не вважається істотною умовою Контракту. У випадку такої недійсності чи неможливості примусового виконання, Сторони сумлінно проведуть переговори, щоб домовитися про заміну недійсних чи таких, що не підлягають примусовому виконанню положень цього Контракту, положеннями необхідними для втілення намірів Сторін, викладених у цьому Контракті.

17.5. Будь-які зміни чи доповнення до цього Контракту виконуються в письмовій формі шляхом укладення угоди між Працедавцем та Працівником.

17.6. Цей Контракт укладено в двох оригінальних примірниках, які мають рівну юридичну силу.

**Працедавець:**

ПАТ «УКРАЇНСЬКА БІРЖА»  
в особі Голови Біржової ради  
\_\_\_\_\_ (підпис)

**Працівник:**

\_\_\_\_\_ (підпис)