

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням зборів працівників
Закарпатського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи
„Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву”
Згідно з протоколом
від “15” січня 2021 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та виборним органом первинної
профспілкової організації Закарпатського
регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи
„Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву”
на 2021 рік**

м. Ужгород - 2021

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та керівництва, Закарпатське регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи „Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”, в особі директора Дудчук Галини Петрівни (далі – “Роботодавець”), з однієї сторони, та первинна профспілкова організація Закарпатського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи „Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”, в особі голови Заяць Ганни Олександрівни (далі – “ВО ППО”), з другої сторони (надалі – Сторони), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов’язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками регіонального управління.

1.2. Договір укладено на 2021 рік і він діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з 01 січня 2021 року. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3. Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників регіонального управління і є обов’язковими як для Роботодавця, так і для кожного працівника.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін.

1.7. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток регіонального управління

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

2.2. Роботодавець зобов’язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов’язки, ознайомити його з ними і вимагати

лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити чіткість та ритмічність роботи підприємства за рахунок своєчасного затвердження обґрунтованого штатного розпису.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання Роботодавця звітувати про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.6. Роботодавець зобов'язаний здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників регіонального управління відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

2.7. Роботодавець проводить атестацію працівників відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» та локальних актів регіонального управління.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

3.1. У регіональному управлінні встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 09.00, закінчення роботи – 18.00; перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 14.00, субота і неділя – вихідні дні.

3.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

3.3. Встановлюється скорочена тривалість робочого часу (38 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для працівників: жінок, які мають двох дітей віком до 12 років або дитину інваліда.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24-х календарних днів.

3.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем підприємства до 20-го січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.7. Тривалість додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем визначається наказом директора регіонального управління згідно чинного

законодавства. Тривалість додаткової відпустки директора регіонального управління з ненормованим робочим днем встановлюється наказом Голови правління Державної спеціалізованої фінансової установи „Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву” згідно чинного законодавства.

3.8. Роботодавець зобов'язується надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівників або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

3.9. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві. Щорічні додаткові (оплачувані) відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.10. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.11. Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

3.12. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки.

2) несвоечасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

3.13. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.14. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця установи, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмової згоди працівника та за погодженням з працівниками у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному перебігу роботи установи та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше, ніж 14 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення, новий термін надання щорічної відпустки встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на

інший період.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці.

3.15. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше, ніж 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.16. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений абзацом першим пп. 3.16.

3.17. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4. Оплата праці

4.1. Роботодавець здійснює оплату праці через систему посадових окладів (Додаток №1 до Положення про умови оплати праці).

4.2. Для стимулювання продуктивної роботи, комплектування штату компетентними та досвідченими фахівцями Роботодавець зобов'язується ввести систему надбавок, доплат та премій згідно з Положенням про умови оплати праці (Додаток №1 до колективного договору).

4.3. Роботодавець зобов'язується вчасно затверджувати штатний розпис та кошторис виплат на оплату праці, матеріальне стимулювання, вчасно вносити на розгляд трудового колективу зміни в надбавках і доплатах у зв'язку з введенням нових нормативів і витрат.

4.4. Посадові оклади встановлюються залежно від кваліфікації, досвідченості працівника і складності роботи у межах асигнувань та інших позабюджетних доходів та у межах фінансових можливостей установи. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до чинного законодавства.

4.5. При підписанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.6. Заробітна плата виплачується грошовими знаками України двічі на місяць – за першу половину 11-го числа місяця, остаточний розрахунок 26-го числа місяця. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня.

4.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

4.8. Працівники здійснюють контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5. Встановлення гарантій, компенсацій і соціальних пільг

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях відповідно законодавства та локальних актів регіонального управління.

5.2. Працівникам надається право отримання пільгових довготермінових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла, а також часткової компенсації відсоткової ставки кредитів комерційних банків в першочерговому порядку.

5.3. Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникам при виході у відпустку один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі відпрацьованого місячного посадового окладу.

5.4. Працівникам надається матеріальна допомога у випадках:

- урочистих та святкових дат;
- тяжкої хвороби працівника або членів його сім'ї, смерті члена сім'ї.

5.5. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

5.6. Уповноважені представники працівників зобов'язані:

- здійснювати контроль за використанням коштів Фондів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників;
- надавати працівникам, які потребують лікування, відповідно до медичних рекомендацій, пільгові путівки на санаторно-курортне лікування;
- забезпечити облік і гласність надання пільгових путівок на санаторно-курортне лікування; при розгляді заяви працівника враховувати стан здоров'я, матеріальну забезпеченість та стаж роботи в регіональному управлінні.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, зокрема, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2 до колективного договору).

6.2. Працівники можуть бути звільнені з регіонального управління у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому працівнику може надаватися

інша робота по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

6.3. Звільнення працівників допускається після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в регіональному управлінні.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань;
- при прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з правилами охорони праці та пожежної безпеки;
- не допускати працівників регіонального управління (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;
- не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України;
- відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України; якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на 50%;
- провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.2. Працівники зобов'язуються:

- здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та санітарно-побутових умов;
- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

7.3. Працівники:

- зобов'язані використовувати надані їм в користування транспортні засоби та інше майно регіонального управління тільки в службових цілях;
- за порушення законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці винні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

8. Гарантії діяльності працівників

8.1. Роботодавець визнає цим договором збори працівників регіонального управління повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.2. Для забезпечення роботи і проведення зборів працівників регіонального управління Роботодавець надає безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

8.3. На принципах соціального партнерства проводяться зустрічі, консультації, інформування працівників про плани і напрями розвитку установи.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. Прикінцеві положення

10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.2. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітуються про його виконання.

Договір підписали:

Від сторони Роботодавця:

Від працівників:

**Директор Закарпатського
регіонального управління
Держмолодьжитла**

Голова ВО ППО:



/Дудчук Г.П./



/Заяць Г.О./

Додаток №1

до Колективного договору

Затверджено:

рішенням Загальних зборів
працівників

від 15 січня 2021 року

(протокол №1)

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, Статуту Державної спеціалізованої фінансової установи “Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”, Колективного договору між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Закарпатського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи “Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву” на 2021 рік.

1.2. Цим Положенням встановлюються умови та розміри оплати праці, механізм застосування стимулюючих виплат з метою посилення мотивації працівників до високопрофесійної, результативної та якісної роботи, порядок виплати матеріальної допомоги працівникам Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла.

1.3. Оплата праці працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла здійснюється шляхом нарахування та виплати заробітної плати у грошовому виразі.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності установи.

Заробітна плата складається із основної та додаткової заробітної плати.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до посадових обов'язків. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона може включати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії за підсумками роботи за місяць, квартал і рік.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі одноразових премій, перелік яких визначений окремим Положенням про преміювання працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла (далі – Положення про преміювання), компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Оплата праці проводиться з урахуванням фактично відпрацьованих робочих днів у відповідності до режиму роботи та тривалості робочого часу, визначених у колективному договорі. Кількість робочих днів у конкретному місяці не впливає на розмір посадового окладу та інших виплат. Якщо місяць відпрацьовано не повністю, посадовий оклад та пов'язані з його розміром виплати розраховуються пропорційно відпрацьованим дням, виходячи із середньоденного окладу.

Оплата праці сумісників та працівників, що працюють у режимі неповного робочого дня/тижня, у тому числі виплата надбавок та доплат, надання матеріальної допомоги, преміювання, проводиться пропорційно робочому часу, встановленому у наказі про прийняття на роботу (переведення на неповний робочий день/тиждень) та фактично відпрацьованому часу.

1.4. Встановлення і виплата надбавок та доплат, преміювання, надання матеріальної допомоги, виплата інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється у межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на утримання для забезпечення статутної діяльності, фінансових можливостей та з урахуванням фактичних надходжень на рахунки установи.

2. Порядок визначення та встановлення розмірів посадових окладів працівників

2.1. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення місячних посадових окладів працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла визначені у Додатку 1 до цього Положення.

2.2. Мінімальний місячний посадовий оклад працівника основної професії визначається шляхом множення прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, на коефіцієнт 2,0.

2.3. Конкретні розміри місячних посадових окладів, встановлюються виходячи із прийнятого мінімального розміру місячного посадового окладу працівника основної професії з урахуванням коефіцієнтів міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів (далі – коефіцієнти співвідношень), встановлених для відповідних посад та професій та затверджуються головою правління Держмолодьжитла або особою, що виконує обов'язки голови правління (далі – голова правління), у штатному розписі установи. При визначенні конкретного розміру посадового окладу проводиться заокруглення до десятків гривень (цифри до 5 грн. відкидаються, від 5 грн. - заокруглюються до 10 грн.).

2.4. У разі наявності діапазону коефіцієнтів співвідношень за посадою відповідно до Додатку 1 до цього Положення, встановлення коефіцієнту співвідношень для визначення розміру посадового окладу конкретного

працівника, який включається до штатного розпису установи, здійснюється у межах зазначеного діапазону коефіцієнтів співвідношень без урахування конкретно визначених коефіцієнтів співвідношень за іншими посадами та враховуючи фінансові можливості установи, завдань та обов'язків, що покладаються на працівника за посадою.

2.5. Якщо у штатному розписі затверджені штатні одиниці за однаковою посадою, але з різними посадовими окладами, керівником установи наказом встановлюються коефіцієнти співвідношень для кожного працівника із зазначенням назви посади та прізвища працівника.

2.6. Про можливе зменшення коефіцієнту співвідношень по посаді, що займає працівник, він повідомляється з дотриманням вимог законодавства України про оплату праці.

2.7. При підвищенні посадових окладів відповідно до актів законодавства та цього Положення, при наявності фінансових можливостей, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, коригується на коефіцієнт їх підвищення.

2.8. Допускається оплата праці нижче від норм, визначених Додатком 1 до даного Положення, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, виходячи з фінансових можливостей установи з дотриманням вимог законодавства України про оплату праці, при наявності відповідних норм у колективному договорі установи.

2.9. Якщо установа після підвищення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до законодавства не має фінансових можливостей для підвищення посадових окладів працівників із збереженням встановлених коефіцієнтів співвідношень, видається наказ керівника установи з обґрунтуванням причин, що не дозволяють провести підвищення розмірів посадових окладів та зазначенням терміну, на який переноситься підвищення посадових окладів (але не більше ніж на 6 місяців). У разі якщо розмір посадових окладів визначені виходячи не із мінімальних коефіцієнтів співвідношень, вносяться відповідні зміни до штатного розпису з дотриманням вимог п. 2.8 цього Положення. Виплата надбавок, доплат, премії на період дії такого наказу не проводиться.

2.10. Штатний розпис затверджується головою правління Держмолодьжитла, або особою, що виконує обов'язки голови правління. Затверджений штатний розпис вводиться в дію наказом директора Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла.

Рішення про встановлення/зміну розмірів коефіцієнтів співвідношень для працівників регіонального управління Держмолодьжитла в межах встановленого у Додатку 1 до цього Положення діапазону, приймається головою правління Держмолодьжитла.

3. Порядок визначення та встановлення розмірів надбавок і доплат працівникам, їх виплати

3.1. З урахуванням фінансових можливостей установи, кваліфікації, освіти, досвіду роботи, компетентності, ініціативності, особистого внеску працівника, конкретних завдань працівникам Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла можуть встановлюватись надбавки і доплати згідно з Додатком 3 до цього Положення.

3.2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни встановлені надбавки та/або доплати можуть скасовуватись або зменшуватись.

3.3. Надбавки та доплати встановлюються на певний термін, визначений у наказі/рішенні правління Держмолодьжитла, після закінчення якого виплата певної надбавки може припинитись без додаткового попередження працівника.

3.4. Надбавки та доплати встановлюються/скасовуються/змінюються:

- директору регіонального управління – наказом директора регіонального управління, який готується на підставі листа-погодження Держмолодьжитла щодо розміру та періоду встановлення надбавок/доплат, або листа щодо зміни/скасування надбавок/доплат відповідно до окремого Порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області;

- іншим працівникам регіонального управління – наказом директора регіонального управління відповідно до порядку, визначеного колективним договором.

3.5. При переведенні працівника на іншу посаду у періоді, на який встановлені надбавки/доплати, встановлені надбавки та доплати зберігаються, якщо нова посада відноситься до категорії посад, яким дані надбавки/доплати можуть встановлюватись.

3.6. Рішення про встановлення/зменшення/скасування надбавок може прийматись протягом періоду, на який встановлюються ці надбавки.

Питання зменшення/скасування надбавок розглядається:

- директора регіонального управління – на підставі пропозицій членів правління, або керівників структурних підрозділів Держмолодьжитла,
- працівників – відповідно до визначеного колективним договором порядку.

4. Преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам

4.1. Відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи за певний період роботи, за досягнення високих показників у роботі, за нагородження відзнаками, а також з нагоди святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня), до ювілейних дат народження працівників може проводитись преміювання працівників згідно із затвердженим Положенням про преміювання працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла.

4.2. Працівникам, родичам (у випадку, визначеному у абзаці четвертому цього пункту) за результатом розгляду відповідної заяви наказом керівника відповідної установи може надаватись матеріальна допомога:

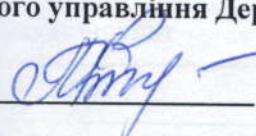
- на оздоровлення у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад працівника один раз на рік, як правило, при наданні повної щорічної відпустки або її частини не менше 14 календарних днів;
- на поховання членів сім'ї або близького родича працівника (мати, батько, дитина, дружина, чоловік) у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- на поховання працівника, яка надається родичам померлого, у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- на особливі цілі, у тому числі на вирішення соціально-побутових питань, у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад працівника один раз на рік;
- з нагоди одруження працівника, при народженні дитини, у тому числі батькові, у розмірі не більше мінімальної заробітної плати, яка діє на дату видання наказу;
- з нагоди ювілейних дат народження працівників (30, 40, 50, 60, 70 - річчя) у розмірі не більше однієї мінімальної заробітної плати, яка діє на дату видання наказу.

4.3. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам є наказ керівника установи (для директора регіонального управління – внутрішній наказ, що готується на підставі наказу голови правління Держмолодьжитла) про надання щорічної відпустки/частини відпустки та/або допомоги на оздоровлення і заява працівника.

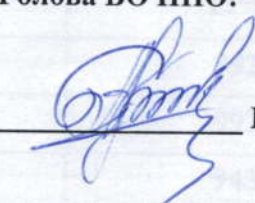
Підставою для виплати працівникам інших матеріальних допомог, які зазначені в п. 4.2. є наказ керівника установи (для директора регіонального управління - внутрішній наказ, що готується на підставі наказу голови правління Держмолодьжитла) і заява працівника.

4.4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається, якщо працівник фактично працював (включаючи період тимчасової непрацездатності) не менше, ніж 6 місяців до дати заяви відповідного працівника.

Директор Закарпатського
регіонального управління Держмолодьжитла

Директор  Г.П. Дудчук

Голова ВО ППО:

 Г.О. Заяць

до Положення про умови оплати праці працівників
Закарпатського регіонального управління Державної
спеціалізованої фінансової установи „Державний фонд
сприяння молодіжному житловому будівництву”

СХЕМА

посадових окладів та коефіцієнти співвідношень розмірів місячних
посадових окладів працівників Закарпатського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи
„Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”

№ п/п	Посада	Код професії	Коефіцієнт співвідношень	Посадові оклади (грн.) з 01.01.2021
Прожитковий мінімум для працездатних осіб *2 (2270)				4540
1	Директор	1210.1	3,25	14760
2	Заступник директора	1210.1	2,95	13390
3	Головний бухгалтер	1231	2,60	11800
4	Юрисконсульт	2429	2,00	9080
5	Економіст	2441.2	2,00	9080
6	Інспектор кредитний	3419	1,90	8630
№ п/п	Посада	Код професії	Коефіцієнт співвідношень	Посадові оклади (грн.) з 01.07.2021
Прожитковий мінімум для працездатних осіб *2 (2379)				4758
1	Директор	1210.1	3,25	15460
2	Заступник директора	1210.1	2,95	14040
3	Головний бухгалтер	1231	2,60	12370
4	Юрисконсульт	2429	2,00	9520
5	Економіст	2441.2	2,00	9520
6	Інспектор кредитний	3419	1,90	9040
№ п/п	Посада	Код професії	Коефіцієнт співвідношень	Посадові оклади (грн.) з 01.12.2021
Прожитковий мінімум для працездатних осіб *2 (2481)				4962
1	Директор	1210.1	3,25	16130
2	Заступник директора	1210.1	2,95	14640
3	Головний бухгалтер	1231	2,60	12900
4	Юрисконсульт	2429	2,00	9920
5	Економіст	2441.2	2,00	9920
6	Інспектор кредитний	3419	1,90	9430

Додаток №2
до Положення про умови оплати праці працівників
Закарпатського регіонального управління Державної
спеціалізованої фінансової установи „Державний фонд
сприяння молодіжному житловому будівництву”

Затверджено:

Рішенням Загальних зборів працівників
від “15” січня 2021 року Протокол №1

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Закарпатського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи
„Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Закарпатського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву», Положення про преміювання працівників Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області, Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» та профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України.

1.2. Положення встановлює порядок та умови виплати премій працівникам Закарпатського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – регіональне управління Держмолодьжитла) та поширюється на всіх працівників регіонального управління Держмолодьжитла.

1.3. Преміювання працівників регіонального управління Держмолодьжитла проводиться з метою підвищення мотивації щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності; створення умов для підвищення заробітної плати відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи; стимулювання до виконання працівниками службових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни, посилення відповідальності працівників за доручену роботу, або поставлені завдання.

1.4. Працівникам можуть надаватися такі види премій:

- 1) премія за підсумками роботи за місяць, квартал та рік;
- 2) премія одноразова:
 - за досягнення високих показників у роботі;
 - з нагоди святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня);
 - до ювілейних дат народження працівників (30, 40, 50, 60, 70 – річчя);
 - за нагородження відзнаками, у тому числі за підсумками рейтингового оцінювання регіональних управлінь, що здійснюється окремим положенням.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ, НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1. Нарахування та виплата премій працівникам проводиться в межах річного фонду оплати праці працівників за умови забезпечення виплати основної заробітної плати (посадових окладів) та наявності коштів на рахунку установи.

2.2. Джерелом преміювання працівників є бюджетні кошти, доходи/надходження від провадження фінансово-господарської діяльності, кошти, отримані за надані платні послуги та інші надходження установи, не заборонені законодавством.

2.3. Фонд преміювання працівників на рік може плануватись на підставі штатного розпису на плановий рік у розмірі не більше ніж 180% від суми посадових окладів на рік.

2.4. Фактичний фонд преміювання може збільшуватись відносно планового на суму економії фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі на утримання установи на відповідний рік, у тому числі за рахунок виплат за листами тимчасової непрацездатності та вакантних посад.

2.5. Розмір місячної, квартальної та річної премії працівника встановлюється та залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи установи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність та результативність у роботі;
- 2) якість виконання посадових обов'язків, завдань та доручень керівництва установи та безпосереднього керівника;
- 3) досягнення, що сприяють розвитку установи;
- 4) терміновість виконання завдань;
- 5) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- 6) дотримання правил внутрішнього розпорядку.

2.6. Розміри премій можуть встановлюватися у відсотках до посадових окладів або в абсолютному розмірі.

2.7. Розмір премії визначається:

- 1) працівникам - відповідно до цього Положення;
- 2) директору - відповідно до Порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області.

2.8. При розрахунку розміру премії враховується:

- місячної, квартальної та річної премії працівників, визначеної відповідно до цього Положення у відсотках до посадового окладу, або в абсолютному розмірі, - фактично відпрацьований час в установі за відповідний період (без урахування днів, оплата за які проводиться, виходячи із середньої заробітної плати (днів тимчасової працездатності, відпусток, відряджень та ін.)),

- з нагоди святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України), Дня створення Держмолодьжитла (4 липня), за нагородження відзнаками, у тому числі за підсумками рейтингового оцінювання регіональних управлінь, що здійснюється за окремим положенням, - кількість повних місяців роботи за визначений у рішенні правління/наказі період (включаючи період тимчасової працездатності, щорічних відпусток, відряджень) протягом якого працівник фактично працював в установі.

2.9. Рішення щодо виплати та розміру премій приймається та оформляється:

- директору регіонального управління Держмолодьжитла, або особі, яка виконує його обов'язки - наказом директора, або особою, яка виконує його обов'язки, який готується на підставі рішення правління/листа-погодження Держмолодьжитла щодо розміру преміювання відповідно до окремого порядку матеріального стимулювання керівників регіональних управлінь, Іпотечного центру в м. Києві та Київській області;

- працівникам регіонального управління Держмолодьжитла - наказом директора.

2.10. Наказ про преміювання директора та інших працівників готується директором, або іншим відповідальним працівником регіонального управління згідно розподілу обов'язків.

2.11. Премії за результатами роботи за місяць працівникам, які звільнилися до закінчення періоду, за який проводиться преміювання:

- 1) нараховується та виплачуються пропорційно фактично відпрацьованому часу у випадках:
 - виходу на пенсію;
 - звільнення у зв'язку із скороченням штату;

- звільнення у зв'язку із призовом до Збройних Сил України.

2) не нараховуються у випадках:

- звільнення за власним бажанням та з інших причин, ніж визначені у абзаці 2 пункту 2.11. цього положення.

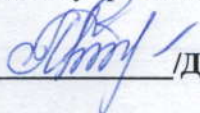
Квартальні, річні, одноразові премії працівникам, звільненим та тим, що знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на дату видання наказу про преміювання не нараховуються.

2.12. При наявності фінансових можливостей, премія за поточний період може нараховуватися та виплачуватися у поточному періоді. Обмежень у термінах прийняття рішень про виплату одноразових премій протягом бюджетного року не встановлюється.

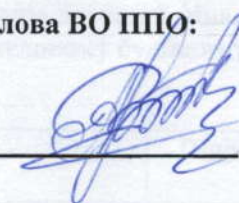
3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Це Положення набирає чинності з 01 січня 2021 року і діє до набрання чинності новим Положенням.

Директор Закарпатського
регіонального управління Держмолодьжитла

 /Дудчук Г.П./

Голова ВО ППО:

 /Заяць Г.О./

Додаток №1
до Положення про порядок преміювання
працівників Закарпатського регіонального
управління Державної спеціалізованої фінансової
установи „Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву”

Затверджено:
Рішенням Загальних зборів працівників
від “15” січня 2021 року Протокол №1

**Перелік недоліків у роботі, відповідно до яких
може проводитись зменшення премії працівників
Закарпатського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи
„Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”**

№ з/п	Перелік недоліків	Відсоток зниження
1.	Несвоєчасне та неякісне виконання працівником своїх посадових обов'язків, завдань, поставлених перед регіональним управлінням Держмолодьжитла, та заходів, передбачених планом роботи	До 30%
2.	Порушення термінів виконання нормативних актів, наказів доручень керівництва, підготовки документів (низький рівень виконавчої дисципліни)	До 50%
3.	Неякісна підготовка документів (наявність помилок, виправлень інформації після терміну її здачі, тощо)	До 30%
4.	Недостатня ініціативність та оперативність при виконанні роботи	До 10%
5.	Порушення трудової дисципліни та етики поведінки	До 100%
6.	Низький рівень організації роботи підлеглих при виконанні завдань, поставлених перед регіональним управлінням Держмолодьжитла	До 10%
7.	Низький рівень контролю виконання поставлених завдань	До 10%
8.	Порушення правил техніки безпеки	До 100%

Додаток №2
до Положення про порядок преміювання
працівників Закарпатського регіонального
управління Державної спеціалізованої фінансової
установи „Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву”

Затверджено:
Рішенням Загальних зборів працівників
від “15” січня 2021 року Протокол №1

**Перелік показників у роботі, відповідно до яких
може проводитись збільшення розміру премії працівників
Закарпатського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи
„Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”**

№ з/п	Перелік недоліків	Відсоток збільшення
1.	Оперативність, ініціативність при виконанні поставлених завдань	До 50%
2.	Зразкове виконання посадових обов’язків	До 30%
3.	Висока якість підготовки документів	До 30%
4.	Високий рівень організації роботи підлеглих	До 10%

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок посадових окладів працівників Закарпатського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи „Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву“

№	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Термін дії надбавок і доплат	Категорії працівників, яким може встановлюватися надбавка/доплата, умови	Критерії для встановлення
I Надбавки					
1	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі/рішенні правління Держмолоджитла	Всі категорії працівників.	Професіоналізм, компетентність, відповідальність, освіта, досвід роботи, ініціативність у роботі, сумлінне та якісне, своєчасне виконання працівником протягом першого періоду завдань керівництва та посадових обов'язків, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни
2	За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі на період виконання цієї роботи	Всі категорії працівників.	Виконання роботи, що передбачає чітко визначену кінцеву мету та термін виконання, вимагає від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності
3	За складність та напруженість у роботі	До 70% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі/рішенні правління Держмолоджитла	Всі категорії працівників.	Обсяг і складність виконуваних обов'язків (робіт), напружені строки і якість виконання
4	За почесне звання "заслужений"	5% посадового окладу працівника	Встановлюється одноразово в наказі/рішенні правління Держмолоджитла	Працівники, що мають почесне звання "заслужений", яке відповідає профілю роботи працівника.	Наявність документів у матеріалах особової справи працівника, що засвідчують почесного звання "заслужений", яке відповідає профілю роботи працівника. Відповідність документів профілю діяльності визначається керівником установи на підставі інформації працівників, що відповідають за облік кадрів
II Доплати					
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників:				
1.1	таких самих категорій персоналу	До 50% посадового окладу за основною роботою			
1.2	керівника або заступника керівника структурного підрозділу	у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу	Встановлюється в наказі на період виконання обов'язків	Не встановлюється директору та заступнику директора	Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами та ін.) у разі, коли виконання зазначених обов'язків у період тимчасової відсутності не передбачене посадовою інструкцією
2	За суміщенням професій (посад)	До 100% посадового окладу суміщуваної посади працівника	Встановлюється в наказі	Не встановлюється директору та заступнику директора	Виконання працівником поряд з основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткової роботи за іншою вакантною посадою, при наявності відповідної вакантної посади у штатному розписі
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (встановлених посадовою інструкцією)	До 50% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Не встановлюється директору та заступнику директора	У разі виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою посадою, при відсутності відповідної посади у штатному розписі
4	За збереження грошово-матеріальних цінностей	До 25% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Визначені наказом відповідальні за збереження грошово-матеріальних цінностей працівників	
5	За науковий ступінь	Кандидат наук - до 15% посадового окладу працівника, доктор наук - до 20% посадового окладу працівника	Встановлюється одноразово в наказі	Працівники, що мають науковий ступінь, який відповідає профілю роботи працівника	Наявність документів в особовій справі працівника, що засвідчують науковий ступінь, який відповідає профілю роботи працівника. Відповідність документів профілю діяльності визначається керівником на підставі інформації працівників, що відповідають за облік кадрів. За наявності у працівника двох, або більше наукових ступенів доплати встановлюються за одним (вищим)
6	За інтенсивність праці працівників	До 20% посадового окладу працівника	Встановлюється в наказі	Персоналу, зайнятому обслуговуванням приміщень	Висока ступінь інтенсивності та продуктивності в роботі

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Закарпатського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи „Державний
фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”**

I. Загальні положення

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права працювати, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила), розроблені відповідно до законодавства України та на підставі статті 142 Кодексу законів про працю України, мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом Закарпатського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи „Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву” (далі - Закарпатське регіональне управління Держмолодьжитла) та його працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій Закарпатське регіональне управління Держмолодьжитла.

Питання щодо застосування цих правил вирішуються також працівниками відповідно до їх повноважень.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників
Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла**

Прийняття на роботу у Закарпатське регіональне управління Держмолодьжитла здійснюється на підставі усного трудового договору на основі заяв від громадян. Прийняття оформляється наказом директора та оголошується працівнику під розписку. При укладанні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування працівника з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається.

Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом директора. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає на роботу.

При укладенні трудового договору керівництво повинно вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- а) трудову книжку;
- б) військовозобов'язаним - військовий квиток;
- в) паспорт;
- г) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру.

При прийнятті на роботу керівництво має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу керівництво зобов'язане роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівництво письмово за два тижні.

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а керівництво не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язане в день звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадках порушення керівництвом Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формуванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва Держмолодьжитла, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- вимагати створення належних умов праці;
- дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла, не палити в службових приміщеннях;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також накази та розпорядження керівництва Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла;
- вживати заходів щодо термінового усунення причин та умов, які перешкоджають або укладають нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити та раціонально використовувати електроенергію і інші матеріальні ресурси;
- створити нормальний психологічного мікроклімат у колективі;
- не порушувати вимог цих Правил.

IV. Основні обов'язки керівництва

Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла

Керівництво зобов'язане:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працівник працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, створені безпечні та нешкідливі умови праці;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну, здійснювати організаторську роботу;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, санітарії і

гігієни праці, протипожежній безпеці;

- виплачувати заробітну плату своєчасно згідно умов колективного договору;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівника не може перевищувати 40 годин в тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 (одну) годину (стаття 53 КЗпП України).

Робочий час Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла починається з 9.00 години ранку. Перерва на обід з 13.00 години до 14.00 години. Кінець робочого дня у 18.00.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Закарпатського регіонального управління, скликати збори, наради з громадських питань.

Залишення працівником робочого місця протягом робочого дня без дозволу безпосереднього керівника без поважливих причин не допускається, таке залишення робочого місця працівником, а також запізнення на роботу (залишення роботи) більше, ніж на 15 хвилин вважається порушенням трудової дисципліни та цих Правил.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом за погодженням із працівниками. Святкові дні при визначенні тривалості щорічної відпустки працівнику не враховуються.

Працівникам Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних днів. Додаткові відпустки згідно із чинним законодавством України.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням директора Закарпатського регіонального управління працівники можуть бути відкликані за їх згодою з відпустки лише у випадках, передбачених законодавством.

Працівникам за їх заявами може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом не більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений першим реченням даного абзацу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20-го січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до них, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всіх працівників і заносяться

до трудових книжок працівників.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями і до присвоєння почесних звань.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо за виявленим проступком, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст.148 КЗпП України).

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускає нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Таке стягнення оформляється наказом та оголошується працівнику під розписку.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводиться та роз'яснюється кожному працівнику директором Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла.

VIII. Прикінцеві положення

За поданням керівництва і виборним органом первинної профспілкової організації Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла, з метою приведення правил у відповідність до законодавства України в Правила можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються загальними зборами працівників. Правила в такому випадку видаються в новій редакції, оголошуються працівникам на зборах працівників і вивішуються на ознайомлення.

Від сторони Роботодавця:

Директор Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла

Від працівників:

Голова ВО ППО:

 /Дудчук Г.П./

 /Заяць Г.О./

Затверджую
Директор Закарпатського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової
установи „Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву”



/Дудчук Г.П./
15 січня 2021 року

ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець
1.	Проведення аналізу стану охорони праці за 2020 рік	Січень	Відповідальний за охорону праці
2.	Проведення аналізу виконання „Плану комплексних заходів з охорони праці за 2020 рік”	Січень	Відповідальний за охорону праці
3.	До укладення колективного договору на 2021 рік підготовка пропозицій до розділу „Охорона праці”	Січень	Відповідальний за охорону праці
4.	Проведення навчання на тему: - електробезпека, основні заходи по забезпеченню електробезпеки; - основні шкідливі фактори (шум, освітленість тощо), їх утворення та можливий вплив на працюючих	Березень	Відповідальний за охорону праці
		Травень	
5.	Проведення повторних інструктажів з питань охорони праці	Щоквартально	Відповідальний за охорону праці
6.	Проведення повторних інструктажів з питань пожежної безпеки	Щоквартально	Відповідальний за охорону праці

25

**Список осіб, які брали участь у розробці
Колективного договору
Закарпатського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи
«Державний фонд сприяння молодіжному
житловому будівництву»**

1. Дудчук Галина Петрівна
2. Мондок-Кречко Оксана Михайлівна
3. Заяць Ганна Олександрівна
4. Штика Наталія Дмитрівна

**Директор Закарпатського
регіонального управління Держмолодьжитла**



 **Г.П. Дудчук**

ПРОТОКОЛ № 1
Загальних зборів працівників
Закарпатського регіонального управління
Державної спеціалізованої фінансової установи
„Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву”

15 січня 2021 року

м. Ужгород

Присутні:

Від сторони керівництва:

директор Закарпатського регіонального управління
Держмолодьжитла - Дудчук Г.П.

Від працівників та ВО ППО:

голова ВО ППО – Заяць Г.О.
головний бухгалтер – Мондок-Кречко О.М.

Секретар:

інспектор кредитний – Штика Н.Д.

Порядок денний:

1. Обговорення проекту Колективного договору на 2021 рік, Положення про умови оплати праці працівників Закарпатського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи „Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву” (далі – Закарпатське регіональне управління Держмолодьжитла) та додатків до нього, зокрема – Положення про порядок преміювання працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи.
2. Прийняття рішення щодо затвердження Колективного договору на 2021 рік, та додатків до нього, зокрема – Положення про умови оплати праці працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла, Положення про порядок преміювання працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла.

1. Слухали: директора Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла Дудчук Г.П., яка ознайомила присутніх з особливостями проекту Колективного договору на 2021 рік, Положенням про оплату праці працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла, Положенням про порядок преміювання працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла.

2. Слухали:

- головного бухгалтера Мондок-Кречко О.М., яка запропонувала, враховуючи переваги запропонованого проекту Колективного договору на 2021 рік, затвердити його в запропонованій редакції.

Вирішили:

- затвердити та ввести в дію з 01.01.2021 запропонований проект Колективного договору на 2021 рік;
- затвердити та ввести в дію з 01.01.2021 Положення про оплату праці працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла, Положення про порядок преміювання працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла та Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закарпатського регіонального управління Держмолодьжитла

Проголосували “за” одноголосно.

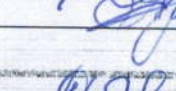
**Директор Закарпатського
регіонального управління**

Секретар зборів

Від працівників та ВО ППО

 /Дудчук Г.П./

 /Штика Н.Д./

 /Заяць Г.О./

 /Мондок-Кречко О.М./

Апробировано на
крупномасштабном ;

списком некоего
не-материала

24 апреля

Директор ДНУ - Директор

