

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРАЇНСЬКА ФІНАНСОВА ЖИТЛОВА КОМПАНІЯ»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією приватного акціонерного
товариства «Українська фінансова житлова
компанія» та трудовим колективом приватного
акціонерного товариства «Українська фінансова
житлова компанія»
на 2022 – 2026 роки**

м. Київ – 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією приватного акціонерного товариства «Українська фінансова житлова компанія» та трудовим колективом приватного акціонерного товариства «Українська фінансова житлова компанія»
на 2022 – 2026 роки

25 лютого 2022 р.

м. Київ

Уповноважений приватним акціонерним товариством «Українська фінансова житлова компанія» орган - правління приватного акціонерного товариства «Українська фінансова житлова компанія» (надалі іменується «Адміністрація») в особі в.о. Голови правління Вербицького Дмитра Віталійовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

вільно обраний працівник уповноважений представник трудового колективу приватного акціонерного товариства «Українська фінансова житлова компанія» (надалі іменується «Уповноважений працівник»), в особі ХЛОПЕЦЬКОГО Віталія, який діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу приватного акціонерного товариства «Українська фінансова житлова компанія» від 16.02.2022 р. протокол № 1, з другої сторони, (надалі іменуються «Сторони», а кожна окремо - «Сторона») разом уклали цей Колективний договір про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (надалі іменується «Колдоговір») укладений відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди» та Кодексу законів про працю України та є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом приватного акціонерного товариства «Українська фінансова житлова компанія» (надалі іменується «Товариство») на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і кожним членом трудового колективу Товариства.

1.3. Сторони визнають уповноваженого представника трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.4. У разі, якщо нормативно правовими актами, які будуть прийняті в Україні після підписання Колдоговору, буде передбачено додаткові, порівняно з Колдоговором гарантії і соціально-побутові пільги, вони будуть мати пріоритет перед положеннями Колдоговору.

1.5. Колдоговір:

1.5.1. Укладено на строк до 31 грудня 2026 року.

1.5.2. Набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до моменту укладення нового Колдоговору.

1.5.3. Зберігає чинність в разі зміни підпорядкованості Товариства, його назви, структури, власника та/або органу, уповноваженого ним на підписання Колдоговору.

1.6. У разі реорганізації Товариства Колдоговір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено або може бути переглянутий достроково чи продовжений до моменту завершення реорганізації за згодою Сторін.

1.7. У разі ліквідації Товариства Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання його положень.

1.9. Зміни та доповнення до Колдоговору обов'язково вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Колдоговору, а також за ініціативою однієї із Сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, схвалення трудовим колективом і підписання Сторонами.

Пропозиції будь-якої із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колдоговору Сторони розглядають спільно і приймають по ним рішення у 10-денний термін з дня їх отримання другою Стороною.

Внесені зміни і доповнення до Колдоговору є його невід'ємними частинами.

1.10. Забезпечення виконання умов Колдоговору Товариством покладається на Адміністрацію, а колективом – на уповноваженого представника трудового колективу.

1.11. Адміністрація зобов'язана забезпечити ознайомлення з Колдоговором всіх працівників, що працюють в Товаристві та щойно прийнятих до Товариства.

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе за Колдоговором зобов'язань.

2. Організація виробництва та праці

2.1. Адміністрація зобов'язана забезпечити розробку та затвердження для кожного працівника його посадової інструкції, ознайомити його з нею та вимагати її виконання. Виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника допускається лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.2. У випадку термінової необхідності при виникненні нештатних ситуацій, які можуть вплинути на статутну діяльність Товариства, працівники можуть залучатись і до інших робіт, не обумовлених посадовою інструкцією.

2.3. Кожний працівник повинен сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, правила внутрішнього розпорядку Товариства, неухильно дотримуватись положень антикорупційної програми Товариства, дотримуватись дисципліни праці, дбайливо ставитись до майна Товариства, своєчасно та в строк виконувати розпорядження або доручення Адміністрації, на її вимогу надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Основою для організації оплати праці у Товаристві є затверджений головою правління штатний розпис.

3.2. Заробітна плата – це обчислена у грошовому виразі винагорода, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу, пропорційно відпрацьованому

часу. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Заробітна плата працівникам виплачується у грошовій формі в національній валюті.

3.4. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

3.5. Структура заробітної плати у Товаристві:

3.5.1. Основна заробітна плата у Товаристві:

це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених посадових обов'язків та встановлюється у вигляді посадових окладів.

3.5.2. Додаткова заробітна плата:

це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

З метою матеріального стимулювання працівників, підвищення їх мотивації до праці, за рішенням голови правління можуть виплачуватися наступні надбавки та доплати:

- за суміщення професій (посад) – до 50% посадового окладу працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% різниці між посадовими окладами тимчасово відсутнього працівника та працівника, на якого покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. При виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника такої самої категорії – до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

У разі покладання (тимчасово) виконання обов'язків голови правління, першого заступника голови правління та заступників голови правління Товариства на працівника Товариства, працівнику виплачується різниця між його фактичним окладом і окладом голови правління, першого заступника або заступника голови правління Товариства, в залежності від того, на яку посаду його тимчасово призначено. Штатним заступникам керівника Товариства оплата різниці в окладах не проводиться. Підставою для нарахування та виплати різниці в окладах є Колдоговір.

Надбавки та доплати виплачуються за фактично відпрацьований час. Персональний розмір надбавок і доплат працівнику визначається головою правління на підставі подання керівника самостійного структурного підрозділу, узгодженого з відповідною посадовою особою керівного складу Товариства згідно з розподілом повноважень.

3.6. Нарухування і виплата заробітної плати працівникам, для яких встановлено неповний робочий день/тиждень, здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.7. За працівником, направленим у службове відрядження, за час перебування у відрядженні, в тому числі й за час перебування в дорозі, а також за працівником, направленим на навчання в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів з відривом від виробництва, на всі робочі дні тижня, установлені у Товаристві, зберігається середній заробіток.

3.8. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

це виплати, що включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До інших компенсаційних та заохочувальних виплат, які можуть виплачуватись за рішенням голови правління, належать:

3.8.1. Премії:

- за підсумками роботи за рік.

Персональний розмір премії працівнику визначається головою правління на підставі подання керівника самостійного структурного підрозділу Товариства, узгодженого з відповідною посадовою особою керівного складу Товариства згідно з розподілом повноважень. Виплата премій працівникам, які звільняються з роботи в місяць призначення премій, за рішенням голови правління може не проводитись. Працівнику, на якого накладено дисциплінарне стягнення, протягом строку дії цього стягнення премії не виплачуються.

3.8.2. Матеріальна допомога:

- у зв'язку з одруженням працівника – одна мінімальна заробітна плата;
- у зв'язку з народженням у працівника дитини – одна мінімальна заробітна плата;
- у зв'язку зі смертю членів родини працівника (чоловік, дружина, діти, батьки, брати, сестри) – одна мінімальна заробітна плата;
- працівникам, які потерпіли від нещасного випадку, стихійного лиха, перенесли хірургічну операцію, пройшли лікування особливо тяжких захворювань з терміном лікування не менше календарного місяця, або у зв'язку з іншими надзвичайними обставинами – в залежності від понесеного збитку чи витрат;
- у зв'язку із форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили), зокрема, надзвичайними та невідворотними обставинами, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами договору (контракту, угоди тощо), обов'язків згідно із законодавчими та іншими нормативними актами, а саме: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безладу, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємств, реквізиція, громадська демонстрація, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади, закриття морських проток, ембарго, заборона (обмеження) експорту/імпорту тощо, а також викликані винятковими погодними умовами і стихійним лихом, а саме: епідемія, сильний шторм, циклон, ураган, торнадо, буревій, повінь, нагромадження снігу, ожеледь, град, заморозки, замерзання моря, протік, портів, перевалів, землетрус, блискавка, пожежа, посуха, просідання і зсув ґрунту, інші стихійні лиха тощо, - один посадовий оклад;

Конкретний розмір матеріальної допомоги визначається головою правління.

3.9. Строки і періодичність виплати заробітної плати:

3.9.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця - не пізніше 16 числа місяця, за другу половину місяця - не пізніше семи днів після закінчення місяця, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати працівника за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований цим працівником час, з розрахунку посадового окладу такого працівника і з урахуванням встановлених йому надбавок і доплат.

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

3.9.3. За особистою письмовою згодою (заявою) працівника виплата заробітної плати відповідно до чинного законодавства України здійснює через установи банків.

3.9.4. Заробітна плата працівникам Товариства за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті за три дні до її початку.

3.9.5. У разі звільнення працівника, виплата повної належної суми здійснюється у день звільнення.

3.9.6. Товариством забезпечується виплата заробітної плати співробітникам в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

3.10. При прийомі на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати та умови проведення утримань з заробітної плати. Утримання і відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за письмовою згодою працівника.

3.11. Голова правління Товариства несе відповідальність за несвоєчасність виплати заробітної плати працівникам.

3.12. При наявності заборгованості по заробітній платі, Адміністрацією за узгодженням з представником трудового колективу складається графік погашення цієї заборгованості.

3.13. За успіхи в роботі та сумлінне виконання трудових обов'язків до працівників Товариства можуть застосовуватися заходи морального і матеріального заохочення:

- оголошення подяки – з виплатою грошової винагороди в розмірі 100% посадового окладу
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота) – з виплатою грошової винагороди в розмірі до 5 посадових окладів.

3.14. Розмір мінімальних ставок (посадових окладів), на підставі яких проводиться оплата праці у Товаристві, не може бути меншим розміру мінімальної заробітної плати, встановленого чинним законодавством України.

3.15. Усі питання, що стосуються зміни умов оплати праці, узгоджуються Адміністрацією з уповноваженим представником трудового колективу.

3.16. З метою підвищення ефективності праці, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату, посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання, розмір посадових окладів працівників Товариства періодично (щоквартально, раз на пів року, раз на рік) переглядається Адміністрацією, але не рідше 1 разу на рік, зважаючи на темп росту мінімальної заробітної плати встановленої законами України про Державний бюджет України на

відповідні роки, відповідно до стану інфляційних процесів в Україні та фінансової можливості Товариства.

3.17. Фонд оплати праці у Товаристві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.18 У разі приймання працівника за контрактом, оплата праці здійснюється відповідно до умов контракту.

3.19. При укладанні працівником трудового договору (контракту) Товариство зобов'язується доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.20. Оплату праці працівників, які працюють за сумісництвом, Товариство здійснює за фактично відпрацьований час.

3.21. Розрахунковий лист надається за вимогою працівника 1 раз в місяць після виплати заробітної плати. У розрахунковому листку зазначені такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- 1) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- 2) сума утриманих податків та інших утримань;
- 3) суми і дати виплат протягом місяця.

Товариство забезпечує достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

3.22. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату, Товариство зобов'язується повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.23. Нарахування і виплата заробітної плати працівникам, для яких встановлено неповний робочий день/тиждень, здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.24. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Товариства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Товариства;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат та цей колективний договір

3.25. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.26. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

3.27. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.28. У разі, якщо Товариство не може функціонувати, унеможливлена робота частини структурних підрозділів, немає організаційних чи технічних умов для виконання роботи, виникли невідворотні обставини або обставини непереборної сили тощо, голова правління наказом оголошує про це Товариства. Відповідно до статті 113 КЗпП України час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується за рішенням Правління Товариства у розмірі середнього заробітку, але не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу) встановленого працівнику.

3.29. При розірванні трудового договору з працівником у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням штату працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП України), працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі 1 середнього зарплатку. Ця норма поширюється на всі категорії працівників.

4. Режим праці, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник повинен виконувати службові обов'язки.

4.2. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Норма тривалості робочого часу складає 40 годин на тиждень. Перерва для відпочинку і харчування в робочий час не включається.

4.3. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

- Початок роботи - 09.00;
- Перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00;
- Закінчення роботи - 18.00.

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

4.4. За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, Адміністрація надає особам, які сповідують відповідні релігії, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

4.5. Працівникам, робота яких потребує іншого розпорядку робочого дня (водії та інший обслуговуючий персонал) наказом голови правління Товариства може встановлюватись інший спеціальний (змінний) графік роботи з дотриманням норм чинного законодавства України про тривалість часу.

4.6. Для сумісників, які працюють неповний робочий час за індивідуальним графіком, режим роботи узгоджується та запроваджується наказом голови правління Товариства.

4.7. Залучення окремих працівників до роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні допускається лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, з дозволу уповноваженого представника трудового колективу Товариства і оформлюється наказом голови правління Товариства. Робота у надурочний час, вихідний, святковий, неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у надурочний час, вихідний, святковий, неробочий день.

4.8. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру у Товаристві може запроваджуватися дистанційна робота згідно наказу голови правління Товариства.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але не пізніше ніж за один робочий день до запровадження дистанційної роботи.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до шести років, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу.

Про запровадження дистанційної роботи для певних працівників Товариства голова правління Товариства видає наказ із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади працівника та підстав встановлення дистанційної роботи.

Тривалість робочого часу дистанційної роботи для певних працівників Товариства не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 та 51 КЗпП України.

4.9. Адміністрація здійснює облік виходу працівників на роботу та їх знаходження на робочому місці. Працівник Товариства, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, звільняється з роботи згідно п. 7 ст. 40 КЗпП України.

4.10. Працівники не повинні знаходитись у приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу Адміністрації.

4.11. Працівникам Товариства надаються щорічні відпустки за кожний робочий рік, який відраховується з дати прийняття працівника на роботу:

4.11.1. Щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні (тривалість основної відпустки інвалідів І і ІІ групи складає 30 календарних днів, а інвалідів ІІІ групи – 26 календарних днів).

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини за умови, що основна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

4.11.2. Додаткові оплачувані відпустки:

- за працю з ненормованим робочим днем:

- 1) терміном 7 днів всім працівникам, крім робітничих професій;

- 2) терміном 4 дні – працівникам робітничих професій.

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю 14 календарних днів на рік.

- відпустка при народженні дитини - тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів):

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

4.12. Право працівника на щорічні основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи у Товаристві настає після закінчення шестимісячного строку безперервної роботи за винятком випадків, передбачених Законом України «Про відпустки».

4.13. Черговість надання відпусток визначається графіками, який в останній декаді грудня складається підрозділом кадрового забезпечення за поданнями керівників самостійних структурних підрозділів, затверджуються Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників Товариства до 5 січня. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Товариства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.14. При звільненні працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на роботу в інше підприємство чи установу, грошова компенсація за невикористані дні щорічної відпустки за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, куди перейшов працівник.

4.15. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Працівнику, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

4.16. За сімейних обставин та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.17. Працівнику надається вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у наступних випадках: у зв'язку зі смертю близьких осіб в день поховання або в перший робочий день, якщо день поховання припадає на вихідний день; особам, у яких є неповнолітні діти – 1 вересня, та або з нагоди випуску дитини з навчального закладу; в день вступу в шлюб працівника або в перший робочий день, якщо день шлюбу припадає на вихідний день.

5. Прийом та звільнення працівників

5.1. Трудові відносини Товариства з працівниками оформлюються наказом голови правління. Посади працівників визначаються штатним розписом, затвердженим наказом голови правління

5.2. При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватись випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з представником трудового колективу - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю України.

5.3. За угодою між працівником та Адміністрацією, як при прийнятті на роботу, так і згодом, працівнику може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.4. З метою перевірки професійного рівня кваліфікації працівників, їх відповідності займаній посаді Адміністрація, відповідно до внутрішніх документів Товариства, може проводити кваліфікаційні іспити для працівників. З цією метою у Товаристві створюється кваліфікаційна комісія.

До складу комісії обов'язково вводяться представники Трудового колективу і можуть бути залучені на громадських засадах працівники служби безпеки руху (при проведенні атестації водіїв) та інші фахівці. Принципи роботи кваліфікаційної комісії, а також її склад, обов'язки і повноваження визначаються у положенні, яке затверджується Адміністрацією.

5.5. Трудові відносини можуть бути припинені у будь-який час згідно з вимогами законодавства України.

5.6. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу Товариства допускається у випадках:

- ліквідації Товариства;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з роботи за сумісництвом, у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Товариства, його першого заступника та заступників, головного бухгалтера Товариства і його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив розкрадання (в тому числі дрібне) майна Товариства, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою

органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без згоди представника трудового колективу може бути застосовано і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.7. Порядок вивільнення працівників.

Про наступне вивільнення Адміністрація персонально попереджає працівників не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу у Товаристві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у Товаристві працівник, за своїм рішенням, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

5.8. Ліквідація, реорганізація Товариства, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного повідомлення представнику трудового колективу з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Адміністрація не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з уповноваженим представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Уповноважений представник трудового колективу має право вносити пропозиції Адміністрації про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

6. Умови і охорона праці

6.1. У Товаристві створюються безпечні і нешкідливі умови праці. Умови праці, соціальні гарантії, пільги і компенсації, передбачені для працівників чинним законодавством відповідно до загальнодержавних норм, є мінімальними і вважаються для Адміністрації обов'язковими для виконання при будь-яких обставинах.

6.2. До початку роботи Адміністрація зобов'язана провести з працівником ввідний інструктаж з метою:

- роз'яснення працівнику його прав та обов'язків, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу;
- визначення працівнику робочого місця, забезпечення його необхідними засобами для роботи;

- інформування працівника про умови праці у Товаристві, наявність шкідливих чинників і їх можливі впливи на здоров'я, про права на пільги і компенсації;

- інструктування працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аваріях.

6.3. Персонал Товариства, зайнятий на роботах з електротехнічним обладнанням з підвищеною небезпекою, повинен пройти попереднє спеціальне навчання і періодичну перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

6.4. Адміністрація створює робочі місця для працевлаштування інвалідів і зобов'язується забезпечити для прийнятих на роботу інвалідів умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством. Норматив кількості робочих місць інвалідів - чотири відсотки середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

6.5. Кожний працівник зобов'язаний виконувати норми, правила, стандарти і інструкції з охорони праці та правила експлуатації механізмів, машин, інструментів і пристроїв.

6.6. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Не дозволяється використання праці інвалідів на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

6.7. Адміністрація зобов'язана створити працівникам належні умови для харчування та відпочинку під час перерви – виділити окреме приміщення (за технічної можливості), забезпечити мікрохвильовою піччю та холодильником.

6.8. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівнику Товариства шкоду (в тому числі 100% витрат на лікування), заподіяну внаслідок каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язане (або виникло) з виконанням ним своїх посадових обов'язків.

6.9. Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.

Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається в положенні про охорону праці.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Адміністрація зобов'язана, відповідно до чинного законодавства України, виплачувати працівникам допомогу по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві.

7.2. За рішенням Адміністрації працівникам можуть надаватися позички.

7.3. У разі смерті працівника його сім'ї за рішенням Адміністрації може бути виплачена матеріальна допомога у розмірі до десяти мінімальних заробітних плат.

7.4. Адміністрація за добровільної згоди працівників Товариства (які пройшли випробувальний термін при прийнятті на роботу) забезпечує укладання договору медичного страхування співробітників, що гарантує отримання медичної допомоги (в тому числі проведення медичних оглядів, вакцинації і т.ін) та компенсацію витрат на медикаменти при виявленні проблем зі здоров'ям, які відповідають страховому

випадку. Умови договору медичного страхування мають бути рівними для всіх співробітників Товариства.

7.5. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових питань без здійснення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій. Ці дії працівник повинен заздалегідь погодити у письмовому вигляді зі своїм безпосереднім керівником.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація зобов'язується сприяти створенню належних умов для діяльності новостворених профспілкових організацій, надавати їм для роботи та проведення зборів приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкових організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу з попереднім погодженням з Адміністрацією.

8.2. Після створення і реєстрації в передбаченому законодавством порядку Профспілки, за письмовими заявами працівників, які будуть членами Профспілки, Адміністрація щомісячно безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників. Адміністрація не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

9. Відповідальність сторін, розгляд трудових спорів

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання положень Колдоговору сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством Товариства.

9.2. Працівники, які несумлінно виконують трудові обов'язки, в необхідних випадках притягуються до дисциплінарної відповідальності.

9.3. Підставою для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є порушення ним трудової дисципліни та/або своїх посадових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни може бути застосований тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Положенням про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

9.4. Притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не є перешкодою для його притягнення до матеріальної відповідальності.

9.5. Матеріальна відповідальність працівника полягає в відшкодуванні ним прямої дійсної шкоди, заподіяної працівником Товариства внаслідок порушення

трудових обов'язків, в межах і порядку, передбачених чинним законодавством України.

9.6. Спори між сторонами цього Колдоговору вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. Заключні положення

10.1. Зміни та доповнення до цього Колдоговору під час строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін, шляхом підписання додаткового договору до цього Колдоговору, яка підписується уповноваженими представниками Сторін.

10.2. При виявленні порушень умов Колективного договору зацікавлена в усуненні цих порушень Сторона письмово інформує іншу Сторону щодо виявлених порушень. Для досягнення спільного рішення Сторін створюють робочу комісію. У разі не вирішення питання на засіданні комісії спірні питання розглядаються за процедурами, передбаченими Законами України "Про колективні договори і угоди" та "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

10.3. У разі невиконання або неможливості виконання окремих положень даного Колдоговору з причин, що не залежать від Сторін, Сторони домовляються своєчасно вносити в договір узгоджені зміни та доповнення в установленому порядку.

10.4. Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками.

10.5. Відповідальність Сторін за виконання зобов'язань даного Колдоговору регламентується законом України "Про колективні договори та угоди".

11. Підписи сторін

Від Адміністрації:

В.о. Голови правління приватного
акціонерного товариства
«Українська фінансова житлова
компанія»

Дмитро ВЕРБИЦЬКИЙ

Від трудового колективу:

уповноважений представник трудового
колективу приватного акціонерного
товариства «Українська фінансова
житлова компанія»

Віталій ХЛОПЕЦЬКИЙ

