

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
Державної спеціалізованої фінансової установи
"Державний фонд сприяння молодіжному
житловому будівництву"

(протокол від «18» зрудня 2024р. № 1)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державної спеціалізованої фінансової установи
«Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»
на 2023-2027 роки
(нова редакція)

м. Київ – 2024

Умови цього Договору застосовуються до відносин Сторін, які виникли з 1 січня 2023 року.

Договір зберігає свою чинність у разі зміни складу, структури, найменування Держмолодьжитла.

У разі реорганізації Держмолодьжитла Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового колективного договору не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору.

4. Сфера дії Договору

Положення Договору поширюються на всіх працівників Держмолодьжитла незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для дотримання як для Адміністрації, так і для працівників Держмолодьжитла.

5. Порядок внесення змін до Договору

5.1. Зміни до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами у законодавстві, угоди вищого рівня з питань, що є предметом Договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.2. Якщо внесення змін до Договору зумовлене змінами у законодавстві що поліпшують порівняно з положеннями Договору становище працівників, рішення про запровадження цих змін може прийматися спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами трудового колективу Держмолодьжитла.

5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Держмолодьжитла, повідомна реєстрація Договору

6.1. Адміністрація подає 3 екземпляра Договору на повідомну реєстрацію відповідно до вимог законодавства.

6.2. Адміністрація зобов'язується протягом 5 днів з дня реєстрації Договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників Держмолодьжитла, зокрема, шляхом розміщення його тексту на корпоративному порталі Держмолодьжитла, а також зобов'язується ознайомлювати з цим Договором щойно прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору. Ця умова поширюється на зміни та доповнення до цього Договору.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ

10. Адміністрація зобов'язується:

10.1. У разі якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зміною форми власності – проводити його лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету не пізніше ніж за 3 місяці до намічуваних звільнень, надавши при цьому інформацію про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися; проводити консультації з Профспілковим комітетом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

10.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників;

10.3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

10.4. На вимогу працівника, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, надавати протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

11. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Держмолодьжитлом вимог законодавства про працю та зайнятість;

11.2. Проводити спільно з Держмолодьжитлом консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

12. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

12.1. Тривалість робочого часу працівників Держмолодьжитла не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

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

проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо Профспілковим комітетом із дотриманням норм законодавства про працю.

Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Компенсація за роботу надурочно або в неробочі, святкові, вихідні дні здійснюється відповідно до законодавства.

12.11. Працівнику надається можливість забезпечити своє право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях (за умови виконання ними своїх безпосередніх посадових обов'язків з дотриманням вимог трудового розпорядку Держмолодьжитла) з дотриманням вимог чинного законодавства України.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

12.12. Контрактна форма трудового договору з працівниками застосовується лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.

12.13. Припинення трудового договору з працівником здійснюється виключно з підстав, визначених законодавством.

13. Відпустки

Адміністрація зобов'язується:

13.1. Надавати щорічні основні відпустки працівникам із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку, тривалістю не менш як 24 календарні дні, згідно з графіками, які затверджуються за погодженням з Профспілковим комітетом згідно із поданими працівниками у встановленому порядку пропозиціями.

Графіки надання щорічних основних (та додаткових) відпусток затверджуються до 05 січня поточного року або в перший робочий день року.

13.2. Оплата щорічних основних відпусток проводиться згідно з чинним законодавством.

13.3. Щорічна основна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмової згоди працівника та за погодженням з Профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної основної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Держмолодьжитла та за умови, що частина щорічної основної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (ч. 3 ст. 80 КЗпП України).

Якщо причини, що зумовили перенесення щорічної основної відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної основної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

13.4. Надавати, за заявою працівника, додаткові оплачувані відпустки, понад передбачені законодавством, а саме:

- по професіях, віднесених до розділу 1 Національного класифікатора ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 N 327 (із змінами) /далі – Класифікатор професій/ – від 2,6 до 6,0;

- по професіях, віднесених до розділів 2-3 Класифікатора професій – від 1,55 до 3,06;

- по професіях, віднесених до розділу 4-9 Класифікатора професій – до 2,01;

5) 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, з заокругленням до десятків гривень та визначається у штатному розписі Держмолодьжитла;

6) працівникам можуть встановлюватись доплати, надбавки, інші виплати, здійснюватись преміювання з урахуванням умов, визначених у Положенні про умови оплати праці та Положенні про преміювання, що затверджуються рішенням Адміністрації;

7) працівникам може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу працівника один раз на рік, як правило, при наданні повної щорічної відпустки або її частини не менше 14 календарних днів.

Преміювання, встановлення та виплата надбавок та доплат та надання матеріальної допомоги здійснюється у межах фонду оплати праці, затвердженого в Кошторисі на утримання для забезпечення статутної діяльності Держмолодьжитла (далі – Кошторис Держмолодьжитла) та фінансових можливостей з врахуванням фактичних надходжень на рахунки Держмолодьжитла;

8) 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.

Розмір встановлених надбавок може зменшуватись або їх нарахування та виплата може припинятись без письмового повідомлення працівників Держмолодьжитла за рішенням Адміністрації, погодженим з Профспілковим комітетом, у випадку невиконання планових показників надходжень, затверджених у Кошторисі Держмолодьжитла;

9) оплата праці проводиться з урахуванням фактично відпрацьованих робочих днів у відповідності до режиму роботи та тривалості робочого часу, визначених у розділі IV Договору. 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;

10) 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 та фактично відпрацьованому часу.

16. Профспілковий комітет зобов'язується:

16.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників в сфері оплати праці;

16.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

16.3. Здійснювати перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів та підстав відрахувань з неї за письмовою скаргою працівника;

16.4. У разі наявності фінансових можливостей за рахунок коштів профспілки надавати працівникам - членам профспілки матеріальну допомогу:

16.4.1. У розмірі до одного посадового окладу на оздоровлення, у разі неотримання такої допомоги за рахунок коштів установи протягом календарного року;

16.4.2. У розмірі, що не перевищує встановлений розмір неоподаткованої матеріальної допомоги на момент виплати:

- на оздоровлення і проведення діагностування та профілактики захворювань працівників, що підтверджується документально (рахунки, чеки та ін.);
- з нагоди народження дитини/дітей;
- з нагоди шлюбу працівника;
- з нагоди ювілейної дати з дня народження працівника.

РОЗДІЛ VI.

ПІДГОТОВКА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ ТА ЗАХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

17. Адміністрація зобов'язується:

17.1. Організовувати навчання працівників основних професій Держмолодьжитла, у тому числі з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, не рідше, ніж один раз на 2 роки шляхом проведення семінарів, нарад, конференцій, направлення працівників на курси підвищення кваліфікації тощо з метою реалізації Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року.;

17.2. Забезпечувати участь працівників Держмолодьжитла у нарадах-семінарах, що проводяться на рівні Держмолодьжитла, а також проведення консультаційних нарад регіонального характеру;

17.3. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників Держмолодьжитла, затвердженого рішенням Адміністрації, не частіше ніж один раз на три роки. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

Атестації не підлягають:

1) працівники, призначені на посаду Кабінетом Міністрів України, колегіальним органом або органом вищого рівня;

охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;

розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в Держмолодьжитлі та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях Держмолодьжитла, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, ознайомити працівників із законодавством України та актами Держмолодьжитла з охорони праці;

забезпечити кожного працівника Держмолодьжитла окремим робочим місцем;

створити належні санітарно-гігієнічні умови, забезпечити нормативну температуру повітря в офісних приміщеннях у зимовий та осінньо-весняний періоди року;

18.2. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України “Про охорону праці”;

18.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці, наявністю на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливими наслідками їх впливу на здоров'я та правами працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства, ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, документами з охорони праці та пожежної безпеки;

18.4. Виходячи з фінансових можливостей та з дотриманням вимог чинного законодавства здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни та умов праці, у тому числі:

забезпечувати працівників питною водою;

забезпечувати працівників медикаментами для надання першої медичної допомоги;

забезпечувати засобами особистої гігієни (маски, антисептики, мило, паперові рушники і т.ін.);

забезпечувати приміщення, де розташовані робочі місця працівників, установками для кондиціонування повітря, обладнанням для обігрівання приміщень;

забезпечити приміщення Держмолодьжитла системою пожежної сигналізації;

забезпечувати працівників побутовими приладами для створення належних умов праці;

забезпечувати працівників, які обслуговують приміщення, мийними та знешкоджувальними засобами, а також спецодягом відповідно до Додатку 4.

18.5. Не допускати працівників Держмолодьжитла (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного висновку;

18.6. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до законодавства України;

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

21. З метою скорочення трудових витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності внаслідок хвороби, оздоровлення й відпочинку працівників Держмолодьжитла і членів їх сімей та соціального захисту в цілому **Адміністрація зобов'язується:**

21.1. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно з вимогами ст. 42 КЗпП України;

21.2. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

21.3. За наявності фінансових можливостей за рішенням керівника Держмолодьжитла, погодженим з Профспілковим комітетом:

сплачувати працівникам, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком, одноразову винагороду в розмірі не більш ніж 10 відсотків встановленого посадового окладу за кожен рік роботи в Держмолодьжитлі;

придбавати проїзні квитки або виділяти кошти на проїзд працівникам Держмолодьжитла в транспорті загального користування для виконання службових обов'язків відповідно до встановленого Адміністрацією порядку.

22. Профспілковий комітет зобов'язується:

22.1. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);

22.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників;

22.3. Забезпечити облік і гласність у разі надання пільгових путівок на реабілітацію, санаторне лікування. При розгляді заяви працівника про надання путівки враховувати стан здоров'я, матеріальну забезпеченість та стаж роботи працівника в Держмолодьжитлі.

22.4. За рахунок та в межах наявних коштів профспілки, забезпечувати придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років, та путівок до дитячих оздоровчих закладів, подарунків для працівників Держмолодьжитла;

22.5. Виділяти кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу з метою забезпечення культурно-духовних потреб працівників;

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються Держмолодьжитлом в розмірі, встановленому законодавством.

Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Держмолодьжитла, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Держмолодьжитла.

24.4. Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати.

24.5. Здійснювати розслідування та облік нещасних випадків згідно з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

Нещасний випадок, що стався з працівником, також підлягає обліку Профспілковим комітетом;

24.6. Надавати безоплатно Профспілковому комітету та профспілковим організаціям, відповідно, на їх письмові запити, в законодавчо установлений термін, інформацію про стан соціально-економічного розвитку Держмолодьжитла, виконання цього Договору та іншу інформацію відповідно до чинного законодавства.

У разі прострочення виплат заробітної плати, або наявності заборгованості по ній, Профспілковому комітету надавати також, за його запитом, інформацію про наявність коштів на рахунках Держмолодьжитла, стан погашення заборгованості по заробітній платі;

24.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрями розвитку Держмолодьжитла, забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у нарадах, засіданнях органів управління Держмолодьжитла.

РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

25. Сторони домовились:

25.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, склад якої визначений у Додатку 5 до цього Договору. Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

25.2. Адміністрація і Профспілковий комітет звітують перед трудовим колективом про виконання цього Договору один раз на рік на зборах трудового колективу.

25.3. Сторони забезпечують виконання положень цього Договору. Особи, які представляють будь-яку із сторін, несуть відповідальність за порушення і невиконання умов цього Договору у відповідності до ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Додаток 1
до Колективного договору
Державної спеціалізованої фінансової
установи «Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву»
на 2023-2027 роки (нова редакція)
від 18 грудня 2024 року

ПЕРЕЛІК

посад, для яких встановлюється ненормований робочий день

№ п/п	Назва посади	Примітка
1.	Водій автотранспортних засобів	

Від сторони Адміністрації:

Голова правління

Микола МАРЧУК



“ ” _____ 2024 р.

**Представник трудового
колективу:**

Голова Профкому

Лариса ГРИЦЕНКО

“ ” _____ 2024 р.

24	Провідний економіст	2,8
25	Провідний бухгалтер (с дипломом магістра)	2,8
26	Адміністратор бази даних	2,8
27	Адміністратор системи	2,8
28	Інженер-консультант (будівництво)	2,8
29	Уповноважений з антикорупційної діяльності	2,7
30	Прес-секретар	2,65
31	Юрисконсульт	2,6
32	Економіст	2,6
33	Бухгалтер (с дипломом магістра)	2,6
34	Бухгалтер	2,45
35	Радник	2,4
36	Документознавець	2
37	Архівіст	2
38	Інспектор з кадрів	2
39	Водій автотранспортних засобів	2
40	Організатор діловодства	1,6
41	Фахівець	1

Примітка:

при визначенні конкретного розміру посадового окладу проводиться заокруглення до десятків гривень (цифри до 5 грн. відкидаються, від 5 грн - заокруглюються до 10 грн.),
працівник основної професії – фахівець

Від сторони Адміністрації:

Голова правління


Микола МАРЧУК

 “ ” _____ 2024 р.

Представник трудового колективу:

Голова Профкому


Лариса ГРИЦЕНКО
 “ ” _____ 2024 р.

Додаток 4
до Колективного договору
Державної спеціалізованої фінансової
установи «Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву»
на 2023-2027 роки (нова редакція)
від 18 грудня 2024 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається безкоштовний спецодяг

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг	Термін ношіння в місяцях	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень	Фартух для прибирання	12	

Від сторони Адміністрації:

Голова правління

Микола МАРЧУК

МП



Представник трудового
колективу:

Голова Профкому

Лариса ГРИЦЕНКО

“ ” _____ 2024 р.

Додаток 5
до Колективного договору
Державної спеціалізованої фінансової
установи «Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву»
на 2023-2027 роки (нова редакція)
від 18 грудня 2024 року

Склад

спільної робочої комісії представників Сторін, яка здійснює контроль за виконанням Колективного договору

1. Від сторони Профспілкового комітету:

Гриценко Лариса Олександрівна, голова Профспілкового комітету, заступник начальника управління адміністрування програм,

Андреева Лілія Петрівна, начальник управління організаційного забезпечення та кадрової роботи,

Сало Людмила Григорівна, головний економіст управління стратегічного планування та нормативно-правової роботи,

Печерська Наталія Анатоліївна, головний бухгалтер.

2. Від сторони Адміністрації:

Кошеленко Сергій Григорович, заступник голови правління,

Пахолок Лілія Іванівна, начальник юридичного управління,

Горбатюк Ганна Ігорівна, заступник начальника фінансово-економічного управління.

Від сторони Адміністрації:

Голова правління

Микола МАРЧУК

“ ” 2024 р.



Представник трудового колективу:

Голова Профкому

Лариса ГРИЦЕНКО

“ ” 2024 р.

Додаток 3
до Колективного договору
Державної спеціалізованої фінансової
установи «Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву»
на 2023-2027 роки (нова редакція)
від 18 грудня 2024 року

**Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових)
співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників
відділень Держмолодьжитла**

№ з/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень відділень відповідно до штатної чисельності працівників		
		до 4 шт. од. (включно)	від 5 шт.од. до 6 шт.од.(включно)	від 7 шт.од.
1	Начальник відділення	3,3	3,6	4,9
2	Заступник начальника відділення			3,5
3	Менеджер у сфері надання кредитів	2,95	2,95	2,95
4	Головний економіст	2,7	2,7	2,7
5	Економіст	2,1	2,1	2,1
6	Інспектор кредитний	2,1	2,1	2,1
7	Фахівець	1,0	1,0	1,0

Примітка:

при визначенні конкретного розміру посадового окладу проводиться заокруглення до десятків гривень (цифри до 5 грн відкидаються, від 5 грн - заокруглюються до 10 грн),

працівник основної професії - фахівець

Від сторони Адміністрації:


Голова правління
Микола МАРЧУК
“ ” _____ 2024 р.


**Представник трудового
колективу:**

Голова Профкому

Лариса ГРИЦЕНКО
“ ” _____ 2024 р.

Додаток 2

до Колективного договору
Державної спеціалізованої
фінансової установи
«Державний фонд сприяння
молодіжному житловому
будівництву»
на 2023-2027 роки
(нова редакція)
від 18 жовтня 2024 року

**Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень
розмірів місячних посадових окладів працівників Держмолодьжитла**

№ з/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень
1	Голова правління	10
2	Перший заступник голови правління	9
3	Заступник голови правління	8,5
4	Головний бухгалтер	5,25
5	Начальник управління	4,9
6	Керівник служби	4,55
7	Заступник головного бухгалтера	4,45
8	Заступник начальника управління, заступник начальника управління-начальник відділу	3,85
9	Начальник відділу	3,77
10	Заступник керівника служби	3,59
11	Заступник начальника відділу	3,35
12	Начальник сектору	3,3
13	Головний економіст	3,06
14	Головний юрисконсульт	3,06
15	Старший бухгалтер (с дипломом магістра)	3,06
16	Помічник голови правління	3,06
17	Фахівець з публічних закупівель	3,06
18	Фахівець з питань фінансового моніторингу	3,00
19	Фахівець з питань внутрішнього контролю	3,00
20	Головний фахівець з програмного забезпечення	3,0
21	Головний фахівець з електронного устаткування	3,0
22	Аудитор	3,0
23	Провідний юрисконсульт	2,8

25.4. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

25.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у кожної із Сторін та в органі, який проводить повідомну реєстрацію.

Договір підписали:

Від сторони Адміністрації:

Голова правління

Микола МАРЧУК

“ _____ 2024 р.



Представник трудового колективу:

Голова Профкому

Лариса ГРИЦЕНКО

“ _____ 2024 р.

22.6. Організувати надання працівникам медичних послуг суб'єктом господарювання, що має відповідну ліцензію.

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

23. Адміністрація:

23.1. На підставі рішення загальних зборів трудового колективу Держмолодьжитла визнає цим Договором Профспілковий комітет єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші акти Держмолодьжитла з питань, що є предметом даного Договору.

23.2. Зобов'язується відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі від 0,3 до 3 відсотків фонду оплати праці в межах сум, затверджених у кошторисі на утримання для забезпечення статутної діяльності Держмолодьжитла та з урахуванням фінансових можливостей Держмолодьжитла, з віднесенням цих сум на витрати, пов'язані зі статутною діяльністю (з урахуванням положень частини другої статті 14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», згідно з якою на період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів).

Рішення про використання зазначених коштів приймається Профспілковим комітетом за погодженням із Адміністрацією.

24. Адміністрація зобов'язується:

24.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», не допускати втручання в діяльність профспілок, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню;

24.2. Для забезпечення роботи Профспілкового комітету і проведення зборів працівників Держмолодьжитла надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, а також надавати можливість постійного користування засобами зв'язку і, при необхідності, транспортом;

24.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення Профспілкового комітету, службової записки голови Профспілкового комітету.

18.7. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у разі настання нещасних випадків з працівниками на виробництві відповідно до вимог чинного законодавства;

18.8. Здійснювати витрати на охорону праці згідно із чинним законодавством;

18.9. Вивчати та виконувати вимоги законодавства про охорону праці;

18.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони праці, виконанням правил та норм техніки безпеки та намічених оздоровчих заходів.

19. Профспілковий комітет зобов'язується:

19.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

19.2. 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, за необхідності, давати свою оцінку;

19.3. Забезпечувати постійний контроль за наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

20. Працівники зобов'язані:

20.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Держмолодьжитла;

20.2. Знати і виконувати вимоги законодавства з охорони праці, правила поведінки з комп'ютерною та оргтехнікою, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

20.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

20.4. Використовувати транспортні засоби, засоби зв'язку та інше майно Держмолодьжитла тільки в службових цілях.

20.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вищезазначених вимог (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

20.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов цього Договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

20.7. За порушення законодавства з охорони праці винні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно з законодавством України (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

2) працівники прийняті на роботу за контрактом або строковим трудовим договором;

3) працівники, віднесені до категорії технічного і обслуговуючого персоналу;

4) працівники, визначені статтею 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників», а саме:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом;

17.4. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових);

17.5. 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:

1) винесення подяки;

2) видача премії;

3) нагородження Почесною грамотою, Нагрудним знаком.

Заохочення оголошуються наказом Держмолодьжитла/рішенням Адміністрації, доводяться 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, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також звання кращого працівника за даною професією.

РОЗДІЛ VII.

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

18. З метою забезпечення права працівників на здорові та безпечні умови праці в Держмолодьжитлі **Адміністрація зобов'язується:**

18.1. Забезпечити виконання заходів щодо забезпечення соціальних гарантій працівників у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, а також вживати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, і зокрема:

з урахуванням вимог чинного законодавства створити відповідні служби і призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань

15.2. Вчасно затверджувати штатний розпис. Штатний розпис затверджується в межах фінансових можливостей;

15.3. При формуванні фонду оплати праці щорічно передбачати кошти для встановлення та виплати премій, надбавок, доплат, матеріальної допомоги, інших соціальних пільг та гарантій працівників;

15.4. Заробітну плату за попередній місяць виплачувати не пізніше 05 та заробітну плату за першу половину поточного місяця – не пізніше 21 числа кожного місяця, але у будь-якому випадку не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менш ніж 40 відсотків від суми посадового окладу та надбавок з врахуванням фактично відпрацьованого часу, але у будь-якому випадку не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата проводиться напередодні;

15.5. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за час щорічної основної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У випадку, якщо відпускні виплачені несвоєчасно не з вини працівника, відпустка за заявою працівника, наказом керівника Держмолодьжитла переноситься на відповідний строк;

15.6. Гарантувати виплату заробітної плати у розмірі посадового окладу, але не нижче розміру мінімальної заробітної плати;

15.7. Забезпечити щомісячно не пізніше дня виплати заробітної плати надання працівникам розшифровок (розрахункових листків) із зазначенням у них даних щодо загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміру і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

15.8. Вчасно перераховувати на розрахунковий рахунок Профспілки профспілкові внески та кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу з дотриманням вимог чинного законодавства, одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (за другу половину місяця)¹.

Інформацію про зміни в умовах оплати праці в бік погіршення доводити до відома працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

15.9. Умови оплати праці та матеріального стимулювання Голови правління та його заступників затверджуються у порядку, визначеному Статутом Держмолодьжитла. Перелік, розміри та порядок виплати одноразових премій, що можуть надаватись Голові правління Держмолодьжитла та його заступникам визначається у Положенні про преміювання, що затверджується рішенням Адміністрації.

¹ На період воєнного стану в Україні, введеного Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом № 2102-IX, дія абзацу першого пункту 15.8 цього Колективного договору зупинена на підставі статті 14 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1) до 3 календарних днів у випадках:
 народження дитини (батькові);
 шлюбу працівника або його дітей;
 смерті одного з подружжя або близьких родичів працівника (батьків, дітей, рідних братів чи сестер, діда, баби, онуків);

1 день – працівникам, діти яких у будь-якій формі здобувають початкову середню освіту – 1 вересня або в інший день початку навчального року;

2) 4 календарних дні щорічно – за особливий характер праці, працівникам, які у своїй фактичній роботі більше половини тривалості робочого дня застосовують персональний комп'ютер;

3) 4 календарних дні щорічно – за ненормований робочий день працівникам за час фактичної роботи.

14. Профспілковий комітет зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, впровадження змін у режимі праці і відпочинку тощо;

14.2. Надавати працівникам – членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з законодавства, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

15. Адміністрація зобов'язується:

15.1. Визначати умови оплати праці та матеріального стимулювання працівників Держмолодьжитла у Положенні про умови оплати праці та Положенні про преміювання, що затверджуються рішенням Адміністрації за погодженням із Профспілковим комітетом (ст. 21 та ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), з дотриманням таких вимог:

1) розмір місячного посадового окладу персоналу, зайнятого обслуговуванням приміщень, виконанням некваліфікованої, малокваліфікованої або допоміжної роботи (прибиральник службових приміщень, та ін.) визначається рішенням Адміністрації у розмірі від 1 до 2 мінімальних заробітних плат в Україні;

2) мінімальний місячний посадовий оклад працівника основної професії (фахівець) визначається рішенням Адміністрації у розмірі від 1 до 2 мінімальних заробітних плат в Україні;

3) міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення посадових окладів працівників визначаються з урахуванням Додатків 2, 3 до цього Договору та актами Держмолодьжитла, прийнятими з урахуванням умов цього Договору.

Посади, які не передбачені Додатками 2, 3 та розміри відповідних посадових окладів встановлюються на підставі рішення Адміністрації з врахуванням вимог до рівня освіти, необхідної кваліфікації, функціональних обов'язків за посадою, в межах наступних граничних коефіцієнтів співвідношень:

12.3. Жінкам, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда (ст. 51 КЗпП України) може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу – до 38 годин на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для працівників.

12.4. Святкові та неробочі дні встановлюються в Держмолодьжитлі відповідно до ст. 73 КЗпП України.

12.5. В Держмолодьжитлі встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – 9:00 (понеділок – п'ятниця);

закінчення роботи – 18:00 (понеділок – четвер), 16:45 – п'ятниця;

перерва для відпочинку та харчування – з 13:00 до 13:45,

вихідні дні – субота, неділя.

Перелік посад, для яких встановлюється ненормований робочий день наведений у Додатку 1 до Договору.

12.6. За ініціативою (заявою) працівника при виробничій можливості або за ініціативою Адміністрації, за погодженням з Профспілковим комітетом, може встановлюватись інший режим роботи, ніж встановлений в пункті 12.5 (у тому числі гнучкий режим роботи для працівників із сімейними обов'язками з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини, забезпечення умов для поєднання працівниками роботи з навчанням та ін.). Зміна режиму роботи здійснюється з урахуванням п.п. 12.1-12.3 та згідно ст. 60, «Гнучкий режим робочого часу» КЗпП України, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня на визначений строк або безстроково. Порядок, умови встановлення та функціонування гнучкого режиму роботи, обов'язки працедавця та працівника при гнучкому режиму роботи регулюються у відповідності до КЗпП.

У період воєнного стану роботодавцем для працівників може запроваджуватись режим дистанційної роботи.

Дистанційний/гнучкий режим роботи запроваджується на підставі наказу голови правління Держмолодьжитла.

12.7. Додаткові перерви надаються відповідно до Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПіН 3.3.2.007-98.

12.8. При виробничій можливості на підставі заяви працівника Адміністрацією може встановлюватись інша, ніж визначена п. 12.1 цього Договору, тривалість робочого тижня та/або інший, ніж визначений п 12.5 цього Договору, режим роботи.

12.9. Рішення про зміни або запровадження іншої тривалості робочого тижня та/або іншого режиму роботи Держмолодьжитла за ініціативою Адміністрації в окремих структурних підрозділах Держмолодьжитла, для певних категорій або окремих працівників індивідуально може прийматись тільки після погодження з Профспілковим комітетом та попередження працівників про зміни істотних умов праці у строки, встановлені законодавством.

12.10. Робота надурочно або у неробочі, святкові, вихідні дні може здійснюватись тільки у виняткових випадках та за умови надання дозволу на

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити чіткість та ритмічність роботи Держмолодьжитла;

7.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, облаштовувати робочі місця комп'ютерною та оргтехнікою, необхідним обладнанням, доступом до електронних засобів зв'язку тощо;

7.3. При прийнятті на роботу, організації виробничих відносин, звільненні з роботи та з інших трудових і соціально-економічних питань дотримуватись передбачених законодавством вимог у сфері праці, у тому числі спеціальних вимог про працю деяких категорій осіб, зокрема, молоді, осіб з інвалідністю, жінок, осіб, які виховують малолітніх дітей без матері.

7.4. При прийнятті на роботу, звільненні з роботи, розподілі навантаження, оплаті праці, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, не застосовувати будь-яку дискримінацію, у тому числі зобов'язується створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від будь-яких випадків дискримінації, у т.ч. за ознакою статі, як от сексуальних домагань та інших проявів насильства.

8. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. Проводити роботу з працівниками щодо збереження майна Держмолодьжитла, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей;

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі;

8.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Держмолодьжитла, своєчасно доводити їх до Адміністрації, сприяти реалізації, своєчасно інформувати працівників про вжиті заходи.

9. **Сторони зобов'язуються** оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без зупинки роботи Держмолодьжитла шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1. Цей Колективний договір (далі – Договір) укладено між Державною спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі – Держмолодьжитло), в особі правління (далі – Адміністрація), яке представляє Голова правління Марчук Микола Валерійович, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної організації Профспілки працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України Держмолодьжитла (далі – Профспілковий комітет), в особі Голови профспілкового комітету Гриценко Лариси Олександрівни від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.2. Трудовий колектив та Адміністрація визнають в особі Профспілкового комітету повноважного представника трудового колективу в колективних переговорах з питань, що є предметом цього Договору.

1.3. Профспілковий комітет визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і необхідність підвищення якості та зростання продуктивності праці.

1.4. Формулювання «за погодженням з Профспілковим комітетом» означає, що Профспілковий комітет має право на рівних засадах з Адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження Профспілковим комітетом є його рішення, прийняте більшістю голосів.

2. Мета укладення Договору

Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і Держмолодьжитла з питань, що є предметом цього Договору. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Державної стратегії забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2030 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12.08.2022 року таїнших актів законодавства, колективних угод вищого рівня.

Договір діє відповідно до вищезазначених законів/норм. Зміна законів/норм може спричинити необхідність зміни Договору з метою адаптації його до нових змін у законах/нормах (якщо такі є).

Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Держмолодьжитла, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3. Термін дії Договору

3.1. Договір укладено на 2023-2027 роки. Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового колективного договору.