

Зареєстровано Міністерством праці
та соціальної політики України

Галузева угода між "Державним фондом
сприяння молодіжному житловому
будівництву" та Профспілкою працівників
молодіжних житлових комплексів та ко-
мітетів місцев. самоврядування на 2010-
2012 роки

вий номер 14 від "4" березня 2010 р.

та/або рекомендації/реєструючого органу із рекомендац.
до п.п. 1.2; 5.2; до додат. 1 4; 6; 7; 8; 10; до вкнн

В Іванкевич

Міністерство праці
та соціальної політики України
Ідентифікаційний код 00013669
Вихідний № 2355/04-10/18
"05" 03 2010 р. № 2

ГАЛУЗЕВА УГОДА

між Державною спеціалізованою фінансовою установою "Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву" та
Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого
самоврядування України
на 2010-2012 роки

м. Київ -2010

Міністерство праці
та соціальної політики України
Ідентифікаційний код 00013669
Вихідний № 449/18-10
"22" 02 2010

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цю галузеву угоду (далі - Угода) укладено між Державною спеціалізованою фінансовою установою "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву", з одного боку, і Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України (далі - Профспілка), з другого боку.

Сторони визнають, що продуктивна робота регіональних управлінь/іпотечних центрів (далі - регіональні управління Фонду), центрального апарату та госпрозрахункових підрозділів Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву", добробут усіх працівників галузі значною мірою взаємопов'язані, і підтверджують свою зацікавленість у створенні і підтримці партнерських відносин.

1.2. Положення цієї Угоди діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх регіональних управлінь Фонду, центрального апарату Фонду та госпрозрахункових підрозділів Фонду (далі - Фонд), які використовують найману працю, а також на всіх працівників галузі, які працюють на умовах найму, а також звільнених голів профспілкових комітетів відділень (далі - Працівники).

1.3. Цією Угодою встановлюються нормування і оплати праці, мінімальні гарантії заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиної тарифної сітки та розміри доплат і надбавок; мінімальні соціальні гарантії, компенсації, пільги у сфері праці і зайнятості; трудові відносини; умови і охорона праці; житлово-побутове, медичне, культурне обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку, умови зростання фондів оплати праці; міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці Працівникам, що є обов'язковими для застосування у Фонді і не обмежують права трудових колективів щодо їх розширення через колективні договори.

1.4. Ця Угода набирає чинності з моменту її підписання і є чинною до укладення нової. Протягом терміну чинності Угоди до неї за взаємною домовленістю сторін можуть бути внесені зміни та доповнення, які не погіршують умови праці, соціальний стан Працівників.

Жодна із сторін, що уклали цю Угоду, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

Будь-яка із сторін має право не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Угоди письмово сповістити іншу сторону про необхідність переговорів щодо укладення нової угоди. При цьому друга сторона зобов'язана протягом семи днів з дня отримання повідомлення розпочати переговори.

1.5. Угода укладена з урахуванням чинного законодавства України та Генеральної угоди від 15.04.2008р. між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2008 - 2009 роки і доповнює їх в частині розширення прав і пільг Працівників галузі.

При зміні норм законодавства та Генеральної угоди з питань, що регулюються цією Угодою, сторони зобов'язуються вносити зміни до Угоди.

Нормативно-правові акти, прийняті після підписання цієї Угоди, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені цією Угодою (до внесення до неї змін), мають пріоритет перед відповідними положеннями Угоди.

1.6. Положення цієї Угоди, які передбачають витрати за рахунок небюджетних коштів та інших надходжень Фонду, носять характер рекомендацій, визначаються фінансовими можливостями Фонду, і регулюються колективними договорами.

1.7. Угода зберігає свою чинність у разі зміни назви, реорганізації будь-якого органу, який представляє одну із сторін або входить до складу однієї із сторін, а також будь-якого суб'єкту, зазначеного у цій Угоді.

ІІ. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ

2.1. Фонд:

2.1.1. Сприяє та забезпечує виконання завдань та заходів, передбачених Державною програмою забезпечення молоді житлом на 2002-2012 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2002 року № 1089.

2.1.2. Вносить до державних органів пропозиції щодо розробки та реалізації державних та регіональних програм забезпечення житлом молоді та інших категорій населення, а також поступового підвищення в Державному та місцевих бюджетах обсягів фінансування Державної програми забезпечення молоді житлом на 2002-2012 роки та регіональних довгострокових програм забезпечення житлом молоді.

2.1.3. Разом з Профспілкою подає до Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади проекти законів, інших нормативно-правових актів, а також пропозиції щодо змін чинного законодавства з питань праці, економічного розвитку, соціального захисту працівників галузі, розвитку Державної програми забезпечення молоді житлом на 2002-2012 роки.

2.1.4. Сприяє розвитку підприємств молодіжних житлових комплексів, які є членами Всеукраїнської Асоціації "Укрмолодьжитло".

2.1.5. Сприяє створенню та розвитку соціотехнополісів та інших молодіжних проектів за місцем проживання молоді, залученню фінансових ресурсів.

2.1.6. Разом з Профспілкою розглядає і, в разі необхідності, подає узгоджені пропозиції до Кабінету Міністрів України щодо внесення змін до нормативних документів, які регулюють діяльність Фонду.

2.1.7. Передбачає заходи щодо забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років; в колективних договорах визначає обсяги професійного навчання працівників та загальний обсяг витрат коштів на ці цілі відповідно до потреб Фонду, вимог актів законодавства та фінансових можливостей Фонду.

2.1.8. Розробляє рекомендації, надає методичну допомогу регіональним управлінням, госпрозрахунковим підрозділам Фонду з питань перерозподілу робочої сили в межах галузі та створення нових робочих місць.

2.2. Профспілка:

2.2.1. Забезпечує громадський контроль за виділенням, використанням, виділених коштів з бюджетів усіх рівнів та небюджетних коштів, що буде сприяти прозорості діяльності Фонду.

2.2.2. Сприяє поширенню позитивного досвіду роботи Фонду для розвитку та реалізації програм державної підтримки забезпечення житлом для всіх категорій населення з залученням альтернативних джерел фінансування.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці Працівників Фонду здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, Генеральної та цієї Угод, колективних договорів у межах бюджетних асигнувань та інших надходжень.

3.2. Умови та розміри оплати праці та матеріального стимулювання працівників Фонду затверджуються рішенням правління Фонду за погодженням з Президією ЦК профспілки з наступним внесенням відповідних змін до укладених колективних договорів.

3.2.1. Схеми посадових окладів працівників центрального апарату, регіонального управління та іпотечного центру Фонду є додатками

3.2.2. Встановити з 1 січня 2010 року мінімальну тарифну ставку робітника 1-го розряду госпрозрахункових підрозділів Фонду (крім установ, організацій та закладів окремих галузей бюджетної сфери, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р за № 1298) у розмірі 744 грн. на місяць за відпрацьовану працівником повну місячну норму праці (обсяг робіт).

3.2.3. Мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок робітників госпрозрахункових підрозділів Фонду та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень встановлюються згідно з додатком № 9.

3.2.4. Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка госпрозрахункових підрозділів Фонду встановлюються згідно з додатком № 10.

3.2.5. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника першого розряду госпрозрахункових підрозділів Фонду встановлюються згідно з додатком № 5.

3.2.6. Для найманих працівників госпрозрахунків підрозділів Фонду, які виконують роботи (надають послуги) невластиві основній діяльності галузі, умови оплати праці встановлюються в колективному договорі з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

3.3. При збільшенні державного розміру мінімальної заробітної плати розміри заробітної плати, посадових окладів і соціальних гарантій підлягають збільшенню згідно з діючим законодавством зі збереженням міжкваліфікаційних співвідношень, не допускаючи при цьому зростання заборгованості з заробітної плати.

В разі зміни законодавчо встановленого прожиткового мінімуму дозволяється проводити підвищення посадових окладів, виходячи з фінансових можливостей Фонду.

3.4. Умови матеріального стимулювання, розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат за рахунок небюджетних коштів та коштів місцевих бюджетів встановлюються центральним апаратом Фонду, регіональними управліннями Фонду та госпрозрахунковими підрозділами Фонду у колективних договорах в межах компетенції Сторін з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною і Галузевою угодами.

3.5. У центральному апараті Фонду, регіональних управліннях Фонду для працівників, які виконують просту, некваліфіковану роботу (гардеробник, сторож, прибиральник тощо), встановити місячний оклад у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

3.6. З урахуванням фінансових можливостей Фонду розмір мінімальної заробітної плати працівника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, може бути збільшений до розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи.

3.7. Індексація заробітної плати провадиться Фондом відповідно до чинного законодавства.

3.8. У разі несвоечасної виплати заробітної плати Фонд виплачує працівникам компенсацію втрати частки заробітної плати згідно з чинним законодавством.

3.9. Заробітна плата виплачується Працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата Працівника за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.10. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати Фонд разом з профспілковими організаціями розробляють заходи щодо її погашення, передбачають у колективних договорах відповідальність керівників згідно з законодавством.

3.11. Доплати і надбавки до посадових окладів Працівників встановлюються згідно з додатком № 1.

3.12. Надбавка за вислугу років Працівникам встановлюється згідно з додатком № 2.

3.13. Фонд та його регіональні управління забезпечують зростання частки основної заробітної плати у середній заробітній платі до 70 відсотків.

3.14. Фонд за участю профспілкової сторони забезпечує постійне підвищення реальної заробітної плати працівників.

3.15. Профспілковим комітетам застосовувати в повному обсязі надані їм права щодо здійснення контролю за виконанням керівництвом Фонду, його регіональних управлінь та госпрозрахункових підрозділів зобов'язань у сфері оплати праці та розірванням на вимогу профспілкового органу трудового договору з керівником у разі невиконання умов колективного договору та порушення законодавства про працю.

3.16. Сторони Угоди рекомендують регіональним управлінням та госпрозрахунковим підрозділам Фонду:

3.16.1. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.16.2. Здійснювати оплату додаткових відпусток працівникам (ст.23 Закону України "Про відпустки"), які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих учбових закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання за рахунок коштів, призначених на оплату праці, у розмірі середньої заробітної плати працівника.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого тижня у Фонді визначається колективними договорами, але має бути не більше 40 годин.

У разі застосування підсумованого обліку робочого часу його тривалість за обліковий період повинна відповідати нормальній тривалості робочого часу. Режим праці та відпочинку у Фонді визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими згідно з чинним законодавством.

4.2. Встановити у центральному апараті Фонду, його регіональних управліннях та госпрозрахункових підрозділах п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Колективними договорами за рахунок власних коштів може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу працівника для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда на 2 години щотижня.

4.3. Щорічна оплачувана відпустка встановлюється згідно з чинним законодавством. Додаткові відпустки передбачаються в колективних договорах згідно з додатком № 3.

4.4. Додаткові відпустки за ненормований робочий день передбачаються в колективних договорах. Перелік посад Фонду, перебування на яких надає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, визначається додатком № 4.

4.5. Режим праці та відпочинку Фонду встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковим комітетом.

4.6. Фонд узгоджує з профспілками будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці та відпочинку, режимів роботи в окремих підрозділах, категорій посад або окремих працівників.

V. УМОВИ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Прийняття на роботу до Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву" здійснюється з врахуванням кваліфікаційних вимог до певної посади.

5.2. Будь-який Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, крім керівників та їхніх заступників структурних підрозділів центрального апарату, регіональних управлінь та госпрозрахункових підрозділів Фонду, які мають право працювати за сумісництвом лише з метою наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності.

5.3. Контрактна форма трудового договору з Працівниками застосовується лише у випадках, прямо передбачених законами України.

5.4. Припинення трудового договору з працівником допускається виключно з підстав, визначених законодавством.

5.5. Сторони сприятимуть розв'язанню колективних трудових спорів (конфліктів) переважно через прийняття компромісних рішень або шляхом переговорів відповідно до законодавства.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Заходи по охороні праці вважати невід'ємною частиною колективних договорів Фонду.

6.2. Фонд:

6.2.1. Здійснює відомчий контроль за виконанням державної політики з питань охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

6.2.2. Разом з профспілкою здійснює забезпечення регіональних управлінь та госпрозрахункових підрозділів Фонду нормативно-правовою та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці у галузі.

6.2.3. Забезпечує Працівників засобами індивідуального захисту, згідно з нормами, передбаченими діючим законодавством.

6.2.4. Вживає заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, в тому числі працюючих з комп'ютерною технікою, для підтвердження їх права на пільги та компенсації, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

6.2.5. При перевищенні граничних значень шкідливих факторів (речовин) на робочому місці, визначених в установленому порядку, проводить роботи лише за письмовою згодою між організаторами робіт і Працівниками, а також за узгодженням із Профспілковим комітетом.

6.2.6. Гарантує збереження місця роботи і виплати середньої заробітної плати за весь час вимушеного простою в разі призупинення робіт через порушення правил і норм охорони праці не з вини Працівника з урахуванням вимог чинного законодавства.

6.2.7. Згідно з Законом України "Про охорону праці" проводить навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за рахунок бюджетних коштів та інших джерел.

6.2.8. Передбачає в колективних договорах надання організаційної та фінансової допомоги за рахунок інших надходжень по щорічному медичному обстеженню Працівників Фонду.

6.4. Профспілка:

6.4.1. Проводить громадський контроль за станом охорони праці і виконанням Фондом своїх обов'язків з питань охорони праці і здоров'я.

6.4.2. Забезпечує постійний контроль за наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. Фонд спільно з Профспілкою у сфері зайнятості та перепідготовки кадрів:

7.1.1. Забезпечує роботу з прогнозування, постійного аналізу складу вивільнених Працівників з урахуванням їх професійно-кваліфікаційної підготовки.

7.1.2. Передбачають у колективних договорах Фонду виплату вихідної допомоги Працівникам, звільненим згідно з Кодексом законів про працю України за рахунок бюджетних коштів та інших джерел.

7.1.3. При необхідності звільнення (ліквідації, реорганізації, часткового зупинення роботи та інше) розробити заходи щодо поетапного звільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

7.2. Фонд у сфері матеріального забезпечення:

7.2.1. У межах фондів заробітної плати, що формуються за рахунок бюджетних та не бюджетних коштів надає працівникам матеріальну допомогу:

- на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу не більше ніж один раз на рік;
- на поховання близького родича Працівника в розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- на особливі цілі в розмірі не більше одного посадового окладу працівника на рік;
- в розмірі мінімальної заробітної плати з нагоди одруження працівника, при народженні дитини, в тому числі батькові, з нагоди ювілейних дат народження працівників.

7.2.2. Видає на пільгових умовах сім'ям Працівників, які мають дітей, у першу чергу: самотніми матері, сім'ям, які мають двох або більше дітей, дітей-інвалідів, а також дітей, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, путівки до дитячих оздоровчих таборів.

7.2.3. Передбачає за наявності фінансових можливостей у колективних договорах виділення коштів для надання безпроцентної позички Працівникам для вирішення їх соціально-побутових питань.

7.2.4. Сплачує Працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію за віком одноразову винагороду в розмірі не менш ніж 10 відсотків встановленого посадового окладу за кожен рік роботи у Фонді.

Порядок та умови виплати такої винагороди визначаються колективними договорами.

Інформація щодо Фонду

7.3. Регіональні управління Фонду забезпечують надання Працівникам центрального апарату, регіональних управлінь та госпрозрахункових підрозділів Фонду пільгових довготермінових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла, а також часткову компенсацію відсоткової ставки кредитів комерційних банків в першочерговому порядку.

7.4. Фонд за наявності фінансових можливостей орендує приміщення та спортивні споруди, придбаває абоненти для занять працівників у вільний час в групах здоров'я.

7.5. Профспілка зобов'язується виділяти кошти з метою забезпечення культурно - духовних потреб працівників.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ЇХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Фонд:

8.1.1. Визнає Профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Фонді, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цієї Угоди.

8.1.2. Забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", не допускає втручання в діяльність профспілок, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Адміністрація центрального апарату, регіональних управлінь та госпрозрахункових підрозділів Фонду:

8.2.1. Забезпечують збір і перерахування профспілкових членських внесків у безготівковій формі протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунки профспілкових комітетів за письмовою згодою працівника.

Відраховують згідно з ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" на рахунки профспілкових комітетів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці.

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

8.2.3. Надають працівникам виборних профспілкових органів після закінчення терміну їх повноважень попередню роботу (посаду), а при її відсутності за згодою працівника - іншу рівноцінну роботу (посаду).

8.2.4. В разі ушкодження здоров'я працівників профспілкових органів, що знаходяться на виборній посаді або працюють в апараті по найму, при виконанні ними службових обов'язків в інтересах Фонду відшкодовують шкоду в порядку, визначеному Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання які спричинили втрату працездатності".

Розслідування та облік нещасних випадків здійснюється згідно з "Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004р. № 1112.

Нещасний випадок, що стався з працівником, підлягає обліку профспілковим органом.

8.2.5. Надають згідно з вимогами ст. 249 КЗпП України та Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" профспілковим організаціям безоплатно приміщення, транспорт, засоби та послуги зв'язку.

8.3. Працівники профспілкових органів, як обрані, так і ті, що працюють за наймом, користуються рівними з Працівниками Фонду правами, визначеними в цій Угоді та в колективних договорах.

8.4. Гарантії, пільги і заохочення відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" поширюються на членів керівних робочих органів, постійних і тимчасових комісій Профспілки, її організацій, профорганізаторів, профгрупоргів і їх заступників.

8.5. Фонд надає безоплатно Профспілці та профспілковим організаціям, відповідно, на їх письмові запити, в законодавчо установленний термін, інформацію про стан соціально-економічного розвитку Фонду, виконання колективних договорів та іншу інформацію відповідно до чинного законодавства.

У разі прострочення виплат заробітної плати, або наявності заборгованості з неї, профспілковим комітетам надається також, по їх запити, інформація про наявність коштів на рахунках центрального апарату, регіональних управлінь, госпрозрахункових підрозділів Фонду, стан погашення заборгованості по заробітній платі.

8.6. На принципах соціального партнерства проводять зустрічі, консультації, інформують профспілкову сторону про плани і напрямки роботи Фонду.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ

9.1. Профспілка:

9.1.1. Вносить пропозиції до органів державної влади України щодо проектів нормативно-правових актів, які стосуються соціально-економічних і трудових інтересів трудових колективів галузі.

9.1.2. Сприяє Фонду в роботі з органами законодавчої та виконавчої влади стосовно особливостей застосування в Фонді законів та інших нормативно-правових актів.

9.1.3. Сприяє створенню умов для ефективної роботи Фонду, його регіональних управлінь та госпрозрахункових підрозділів.

9.2. Сторони зобов'язуються:

9.2.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Угоди робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання в узгодженому нею порядку (додаток № 11). Результати перевірки виконання зобов'язань Угоди оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін угоди.

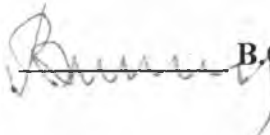
9.2.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Угоди.

9.3. Угода укладена в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Від Державної спеціалізованої фінансової
установи "Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву"**

**Від Профспілки працівників
молодіжних житлових
комплексів та комітетів
місцевого самоврядування України**

Голова правління



В.О.Омельчук

Голова



Н.Г.Караван

“19” лютого 2010р.

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до посадових окладів
працівників Фонду

№: Назва доплат і п/п: надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	Встановити доплати одному працівникові до 100% від посадового окладу працівника. Конкретні розміри доплати визначаються колективним договором
2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% окладу відсутнього працівника
3. За інтенсивність праці робітників	До 12% окладу. Конкретні розміри доплати визначаються колективним договором
4. За високі досягнення у праці та особливий характер роботи фахівців	До 50% посадового окладу працівника
5. За виконання особливо важливої роботи на період її виконання	До 50% посадового окладу працівника
6. За складність та напруженість в роботі	До 50% посадового окладу працівника
7. За знання та використання в роботі іноземних мов	10% - знання однієї мови 20% - знання двох та більше мов
7. За науковий ступінь або вчене звання (за рішенням керівництва)	Кандидата наук – до 15 відсотків до посадового окладу працівника Доктора наук – до 20 відсотків посадового окладу працівника Вчене звання – до 10 відсотків посадового окладу працівника
8. Водіям легкових автомобілів за ненормований робочий день за зідпрацьований час	До 25% від посадового окладу працівника
9. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (встановлених посадовою інструкцією) або збереження грошово-матеріальних цінностей	До 50% посадового окладу працівника
11. За вислугу років	Згідно з Положенням, що є додатком до цієї Галузевої угоди

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати надбавки за вислугу років

Це Положення вводить з метою закріплення кваліфікованих кадрів і спеціалістів, зміцнення виробничої і трудової дисципліни і поширюється на регіональні управління та госпрозрахункові підрозділи Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву" (далі - Підприємства).

Положення є типовим для галузі і служить підставою для розробки положення про порядок виплати надбавки за вислугу років на Підприємствах, яке затверджується директором або уповноваженою ним особою та відповідними профспілковими органами і є невід'ємною частиною колективного договору.

1. Надбавка за вислугу років (надалі - Надбавка) є процентною надбавкою до окладу і виплачується працівникам Підприємств згідно з переліком посад і професій, що дають право на одержання надбавки за вислугу років.

Перелік посад і професій, що дають право на одержання Надбавки, визначається правлінням Фонду і є додатком до Положення про оплату праці працівників.

2. Право на одержання Надбавки мають Працівники, безперервний стаж роботи яких на підприємствах становить не менше 3-х років. Такий же порядок поширюється і на керівників.

Працівники новостворених підприємств, якщо ці Підприємства були створені шляхом реорганізації інших Підприємств галузі, набувають право на Надбавку з моменту створення нового Підприємства.

3. Розмір Надбавки встановлюється колективним договором в межах від 5 до 25 відсотків окладу залежно від безперервного стажу роботи працівника після 3-х років роботи.

Безперервним стажем роботи для встановлення Надбавки є стаж роботи у будь-яких регіональному управлінні або госпрозрахунковому підрозділі Фонду з моменту прийняття на роботу, незалежно від посади.

Стаж роботи також вважається безперервним, якщо працівник звільнявся у зв'язку з прийняттям на строкову військову службу і після закінчення служби повернувся у Фонд. Стаж роботи вважається безперервним, якщо працівник був обраний на виборну посаду до профспілкових органів і по закінченні строку повноважень повернувся у Фонд. При цьому стаж військової служби і термін роботи на виборній посаді до загального стажу роботи для визначення розміру Надбавки не враховуються. Термін роботи на виборній посаді в первинній та цехових профспілкових організаціях Фонду в загальний стаж роботи для визначення розміру Надбавки враховується.

У випадках, коли стаж роботи працівника у Фонді переривався з інших причин, термін такої перерви в загальний та безперервний стаж роботи у Фонді не враховується.

4. Виплата Надбавки здійснюється за періоди, що визначаються Фондом, але не менш ніж один раз за рік.

Оклад, із якого нараховується встановлена Працівнику Надбавка, визначається підсумовуванням місячних окладів за фактично відпрацьований час у календарному періоді, включаючи час оплачуваних відпусток, днів тимчасової непрацездатності, а також термін, за який згідно з чинним законодавством за працівником зберігається повністю або частково заробітна плата.

При виникненні у Працівника права на Надбавку під час календарного періоду Надбавка сплачується за час, відпрацьований після виникнення права на Надбавку.

5. В окремих випадках керівник Фонду або підприємства Фонду може зменшити розмір або повністю позбавити Працівника Надбавки за календарний період, за який вона нараховується, з підстав, визначених колективними договорами.

Зниження розміру або позбавлення Надбавки оголошується у наказі (розпорядженні) із зазначенням причин. У разі незгоди Працівник може оскаржити прийняте рішення в установленому законодавством порядку.

**Положення
про відпустки працівників Фонду**

Це Положення вводиться з метою уніфікації питань надання щорічних та додаткових відпусток працівникам центрального апарату Фонду, регіональних управлінь та госпрозрахункових підрозділів Фонду.

Положення є типовим для галузі і служить підставою для внесення відповідних вимог до колективних договорів Фонду.

Фонд зобов'язаний:

1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються за погодженням з профспілковим комітетом згідно із поданими працівниками у встановленому порядку пропозиціями.

Графіки відпусток затверджуються до 05 січня поточного року. Зміни у графіках відпусток оформляються наказом відповідного керівника за особистою заявою працівника Фонду.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіками, узгоджується безпосередньо між працівником і відповідним керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

2. Відповідно до Закону України "Про відпустки" встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

2.1. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

2.2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в цих установах.

Щорічні додаткові (оплачувані) відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в цих установах за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для

супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

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

2.3. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах 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.

2.4. Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

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

- 1) порушення адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки.
- 2) несвоєчасної виплати адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

2.6. 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.

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

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією. 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 з дотриманням вимог статті 12 Закону України "Про відпустки".

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.

2.8. 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 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, за умови, що основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ч. 3 ст. 12 Закону України "Про відпустки").

3. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням надаються:

3.1. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів; третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів, незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів; третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів; незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - чотири місяці.

3.2. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних

закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

3.3. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

3.4. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

3.5. Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

3.6. Нарахування та оплата праці працівника під час додаткової відпустки у зв'язку з навчанням здійснюється разом з наступними виплатами заробітної плати після надання працівником документа, який підтверджує успішне навчання за відповідний період.

4. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

5. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами як жінкою, так і особою (родичем), яка фактично доглядає за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:

чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше, ніж 15 календарних днів на рік.

9. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівнику виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

10. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів за роботу з ненормованим робочим днем працівникам, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Переліком (Додаток № 4). Тривалість додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем визначається наказом керівника.

11. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки за рахунок власних коштів у випадках:

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

12. Надавати один вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження, вік працівника кратний 10, а також вік для жінок 55 для чоловіків 60;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах - 1 вересня або день початку навчального року.

13. Дотримуватись положень та норм законодавства України щодо відпусток.

**Перелік посад Центрального апарату, регіональних управлінь, іпотечних центрів та
госпрозрахункових підрозділів Фонду з ненормованим робочим днем**

1. Голова правління Фонду.
2. Перший заступник та заступники Голови правління Фонду;
3. Директор регіонального управління Фонду;
4. Заступник директора регіонального управління Фонду;
5. Директор іпотечного центру Фонду;
6. Заступник директора іпотечного центру Фонду;
7. Інженер з нагляду за будівництвом регіонального управління Фонду;
8. Інженер з нагляду за будівництвом іпотечного центру Фонду;
9. Головний бухгалтер Фонду, регіонального управління та іпотечного центру Фонду;
10. Заступник головного бухгалтера Фонду;
11. Начальник управління, відділу, консультаційного центру регіонального управління та іпотечного центру Фонду;
12. Водій автотранспортних засобів відділу транспорту управління справами Фонду;
13. Начальник відділу транспорту управління справами Фонду;
14. Керівники управління та їх підрозділів, заступники, головний інженер, головний бухгалтер госпрозрахункового підрозділу Фонду;
15. Начальники (завідувачі) відділів, груп, секторів, бюро, дільниць, лабораторій, господарств (виробництв), їх заступники госпрозрахункового підрозділу Фонду;
16. Фахівці, інженери, інженери-проектувальники з нагляду за будівництвом, інженери-електроніки, механіки, енергетики, диспетчери, конструктори, технологи, економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, юрисконсультанти, інспектори, експедитори, методисти, обліковці, техніки, виконавці робіт, майстри госпрозрахункового підрозділу Фонду;
17. Завідувачі: канцелярій, складів, їх заступники госпрозрахункового підрозділу Фонду;
18. Касири, табельники, копіювальники, коректори, діловоди, нарядники, креслярі, секретарі, адміністратори, коменданти, комірники госпрозрахункового підрозділу Фонду;
19. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі, автобуси, мікроавтобуси) госпрозрахункового підрозділу Фонду.
20. Директор госпрозрахункового підрозділу.
21. Помічник директора госпрозрахункового підрозділу.
22. Прес-секретар госпрозрахункового підрозділу.
23. Економічний радник госпрозрахункового підрозділу.
24. Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності госпрозрахункового підрозділу.
25. Заступник головного бухгалтера госпрозрахункового підрозділу.
26. Технік-будівельник госпрозрахункового підрозділу.
27. Начальник регіональних представництв госпрозрахункового підрозділу.
28. Організатор діловодства регіонального представництва госпрозрахункового підрозділу.
29. Завідувач виробництва госпрозрахункового підрозділу.
30. Начальник будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
31. Майстер будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
32. Електрик будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
33. Електрозварник ручного зварювання будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
34. Газозварник будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
35. Геодезист будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
36. Бетоняр будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
37. Арматурник будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
38. Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
39. Сторож будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
40. Виконавець робіт будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
41. Муляр будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
42. Електрозварник будівельно-монтажної дільниці госпрозрахункового підрозділу.
43. Прибиральниця службових приміщень.

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників
госпрозрахункових підрозділів загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки
робітника першого розряду**

№	Найменування професій	Мінімальні коефіцієнти
1.	Сторож, прибиральник службових приміщень	1,0
2.	Завідувач: канцелярії, центрального складу; товарознавець	1,63
3.	Завідувач машинописного бюро; старші: касир, інспектор; товарознавець; коректор (коригування текстів)	1,50
4.	Касир, інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу, друкарка 1 категорії, комплектувальник товарів	1,38
5.	Експедитор з перевезень вантажів, таксувальник, водій самохідних механізмів	1,25
6.	Секретар - друкарка, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, архіваріус, калькулятор, експедитор, нарядник, обліковець, табельник, копіювальник, статистик, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник територій, двірник	1,13
7.	Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	1,76

Примітка:

Посадові оклади старшим товарознавцям, які мають вищу освіту, встановлюються на рівні окладів економістів 1 категорії, а товарознавцям, які не мають вищої освіти - на рівні окладів економістів (без категорії).

СХЕМА
посадових окладів, доплат, надбавок та премій працівників центрального апарату Фонду

№ з/п	Назва посади	код професії	Посадовий оклад (грн.)		Граничний розмір надбавок та доплат, %	Премії у відсотковому співвідношенні до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат, %
			від	до		
Керівні працівники						
1	Голова Правління	1210.1	1830	2010	до 50	до 150
2	Перший заступник	1210.1	1725	1735	до 50	до 150
3	Заступник	1210.1	1620	1645	до 50	до 150
4	Головний бухгалтер	1231	1500	1550	до 50	до 150
5	Начальник управління	1231	1500	1540	до 50	до 150
Спеціалісти						
6	Начальник відділу	1231	1400	1490	до 50	до 150
7	Начальник відділу кадрів	1232				
8	Заступник головного бухгалтера	1231				
9	Головний економіст	1231	1260	1400	до 50	до 150
10	Заступник начальника планово-економічного відділу	1231				
11	Головний юридичний консультант	1231				
12	Прес-секретар	1234	1320	1450	до 50	до 150
13	Начальник відділу-спеціаліст з охорони праці	1235	1400	1440	до 50	до 150
14	Начальник відділу комп'ютерно-мережевого забезпечення	1236				
15	Начальник відділу програмного забезпечення та захисту інформації	1236				
16	Начальник контрольно-ревізійного відділу	1239				
17	Начальник відділу перспективних програм та впровадження	1239				
18	Начальник відділу з питань регіонального розвитку	1239				
19	Начальник відділу архіву	1239				
20	Секретар керівника	1229.1	1410	1464	до 50	до 150
21	Аналітик комп'ютерного банку даних	2131.2	1120	1180	до 50	до 150
22	Програміст системний	2132.2				
23	Інженер з комп'ютерних систем	2131.2				
24	Конструктор комп'ютерних систем	2131.2				
25	Інженер-контролер	2149.2				
26	Страховий експерт	2412.2				
27	Головний страховий експерт	2412.2				
28	Спеціаліст-бухгалтер	2419.3	1245	1275	до 50	до 150
29	Відповідальний працівник з регіонального розвитку	2419.2	1120	1190	до 50	до 150
30	Фахівець-аналітик з дослідження вторинного ринку	2419.2				
31	Юрист	2421.2	1100	1160	до 50	до 150
32	Юрисконсульт	2429				
33	Аналітик консолідованої інформації	2433.2				
34	Економіст з планування	2441.2				
35	Економіст з фінансової роботи	2441.2				
36	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	2441.2				
37	Консультант з економічних питань	2441.2				
38	Економічний радник	2441.2	1170	1185	до 50	до 150
39	Професіонал з аналітики	2433.2				
40	Технік-програміст	3121	1050	1110	до 50	до 150
41	Інженер-інспектор	3152				
42	Методист	3340				
43	Агент з постачання	3419				
44	Головний організатор з постачання	3419				
45	Інспектор кредитний	3419				
46	Інспектор з кадрів	3423				
47	Бухгалтер	3433	1080	1140	до 50	до 150
48	Організатор діловодства	3435.1				
49	Агент з постачання	4131	1050	1120	до 50	до 150
50	Діловод	4144				
51	Секретар	4115				
52	Консультант-ревізор	4211				
53	Водій автотранспортних засобів	8322.2	1080	1140	до 50	до 150
54	Прибиральник службових приміщень	9132	744	1000	до 50	до 150

СХЕМА
посадових окладів працівників регіональних управлінь
Фонду

№п/п	Посада	Код професії	Місячні посадові оклади, грн.
1	Директор	1210.1	1160
2	Заступник	1210.1	1070
3	Інженер з нагляду за будівництвом	2142.2	920
4	Головний бухгалтер	1231	1060
5	Бухгалтер	3433	790
6	Спеціаліст-бухгалтер	2411.2	850
7	Начальник управління	1231	1000
8	Начальник відділу	1231	920
9	Інспектор кредитний	3419	780
10	Спеціаліст-юрисконсульт	2419.3	840
11	Економіст	2441.2	840
12	Начальник консультаційного центру (сектору)	1231	920
13	Оброблювач інформаційного матеріалу	4141	744
14	Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	4141	744
15	Секретар	4115	744
16	Водій автотранспортних засобів	8322.2	750
17	Заступник головного бухгалтера	1231	970
18	Консультант	3431	790

СХЕМА

посадових окладів працівників іпотечного центру Фонду

№п/п	Посада	Код професії	Місячні посадові оклади, грн.
1	Директор іпотечного центру	1210.1	1260
2	Заступник	1210.1	1130
3	Менеджер з будівництва	1476	1000
4	Головний бухгалтер	1231	1130
5	Заступник головного бухгалтера	1231	1030
6	Спеціаліст-бухгалтер	2411.2	920
7	Начальник управління	1231	1030
8	Начальник відділу	1231	980
9	Інспектор кредитний	3419	820
10	Спеціаліст-юрисконсульт	2419.3	870
11	Економіст	2441.2	870
12	Начальник центру/сектору	1231	940
13	Менеджер із операцій з нерухомістю	1471	910
14	Менеджер з надання кредитів	1463	910
15	Секретар	4115	744
16	Водій автотранспортних засобів	8322.2	770
17	Юрисконсульт	2429	870
18	Консультант	3431	830

**Мінімальні гарантовані розміри тарифних ставок робітників
госпрозрахункових підрозділів Фонду та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень**

Виробництва, роботи	Розряди робітників						Коеф. співвідношень мінімальних розмірів місячних тарифних ставок робітників 1-го розряду і мінімальної заробітної плати 744 грн.
	I	II	III	IV	V	VI	
Будівельно - монтажні і ремонтно – будівельні роботи У розрахунку на місяць (грн.)	893,00	964,00	1072,00	1206,00	1375,00	1607,00	1.200
Годинні тарифні ставки (грн.)	2,874	3,101	3,272	3,880	4,425	5,173	
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80	

Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень
місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадового окладу техніка
госпрозрахункових підрозділів

№	Найменування посади	Коефіцієнти до мінімального посадового окладу техніка
1.	Директор госпрозрахункового підрозділу	Згідно з трудовим договором
2.	Головний інженер	2,30
3.	Заступник директора, головний бухгалтер	2,25
4.	Начальники відділів: виробничого, технічного, комплектації устаткування	2,10
5.	Начальники відділів: механізації та автоматизації виробничих процесів, охорони навколишнього середовища	2,00
6.	Начальники відділів: планово - економічного, організації права та заробітної плати, фінансового, капітального будівництва (технічного переозброєння), охорони праці	1,90
7.	Начальники лабораторії: центральної заводської, виробничої, наукової організації праці та управління виробництвом	1,90
8.	Начальники відділів: матеріально - технічного постачання, збуту (маркетингу)	1,90
9.	Начальники відділів: юридичного, режимно-секретного	1,80
10.	Начальник відділу підготовки кадрів	2,10
11.	Начальник відділу кадрів	1,90
12.	Начальник штабу цивільної оборони	1,60
13.	Начальник господарського відділу	1,30
14.	Провідні інженери: конструктор, технолог, з організації та нормування праці	2,00
15.	Інженери: конструктор, технолог	
	1 категорії	1,80
	2 категорії	1,60
	3 категорії	1,50
16.	Інженер з організації та нормування праці	
	1 категорії	1,80
	2 категорії	
17.	Провідні: інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер - ревізор	1,80
18.	Інженери інших спеціальностей, економіст, бухгалтер, бухгалтер - ревізор, юрисконсульт, психолог, соціолог, фізіолог	
	1 категорії	1,70
	2 категорії	1,50
19.	Інженери усіх спеціальностей, економіст бухгалтер, бухгалтер - ревізор, юрисконсульт,	

	психолог, соціолог, фізіолог, художник	1,30
20.	Техніки усіх спеціальностей: 1 категорії 2 категорії	1,20 1,10
21.	Техніки усіх спеціальностей, лаборант	1,0
22.	Начальники основних виробничих цехів 1 групи 2 групи 3 групи	2,20 2,10 2,00
23.	Начальники інших цехів: 1 групи 2 групи 3 групи	1,90 1,80 1,60
24.	Механік, енергетик цеху: 1 групи 2 групи 3 групи	1,80 1,60 1,50
25.	Старші: майстер, майстер контрольної дільниці, цеху 1 групи 2 групи	1,80 1,60
26.	Майстер, майстер контрольної дільниці, цеху 1 групи 2 групи 3 групи	1,60 1,50 1,30

Примітка:

- 1) Посадові оклади заступникам, які не передбачені цією схемою, встановлюються на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника (начальника), крім директора.
- 2) Посадові оклади головним бухгалтерам встановлюються на рівні посадових окладів заступників директора.
- 3) Мінімальний посадовий оклад техніків без категорії встановлюється у розмірі 1072 гривні, приймається на рівні тарифної ставки робітника III розряду.
- 4) У разі відсутності у додатку окремих найменувань посад мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень визначаються госпрозрахунковим підрозділом самостійно.

**Склад
спільної робочої комісії представників Сторін
з контролю за виконанням Галузевої угоди**

Від сторони Фонду:

1. Колесник Ірина Миколаївна – начальник фінансово - економічного управління Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву";
2. Коротченко Наталія Михайлівна – в.о. начальника юридичного управління Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву";
4. Стеценко Володимир Петрович - перший заступник Голови правління Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву".
5. Волощук Олександра Сергіївна - Голова профспілкового комітету, начальник відділу підготовки рішень для інвестування Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву"

Від сторони Профспілки:

1. Бердянська Алла Вікторівна – головний бухгалтер Управління житлового будівництва Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву";
2. Алферова Наталія Миколаївна – директор Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву";
3. Караван Ніна Григорівна - голова ЦК профспілки працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України;
4. Козак Андрій Романович - голова Тернопільської регіональної організації Профспілки працівників молодіжного житлового комплексу та комітету місцевого самоврядування України.

В цій Галузевій угоді прошито,
пронумеровано та скріплено печаткою
24 (двадцять чотири) аркуші

Начальник управління
секретаріату Фонду
Л.П. Гейко

Зареєстровано в Міністерстві
та соціальної політики України № 4338/01/14-11/18

Додаткова угода про внесення змін та
доповнень до Галузевої угоди між «Держав-
ним фондом сприяння молодіжному жи-
тловому будівництву» та Профспілкою пра-
цівників молодіжних житлових комплексів
та комітетів місцевого самоврядування з 2010-2012 рр.
№ 26 від 26 квітня 2011

Зареєстровано в Міністерстві та соціальної політики України із рекоменда-
цією до додатків 7, 8

Міністерство праці
та соціальної політики України
Ідентифікаційний код 00013889
Вихідний № 4338/01/14-11/18
"26" квітня 2011 р. № 2

[Підпис]

В. Калашніков

ДОДАТКОВА УГОДА № 1

Про внесення змін та доповнень до Галузевої угоди між Державною
спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву» та Профспілкою працівників
молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого
самоврядування України
на 2010-2012 роки

м. Київ - 2011

18 775/18-11
04 11

Додаткова угода № 1
Про внесення змін та доповнень до Галузевої угоди між Державною
спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву» та Профспілкою працівників
молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого
самоврядування України
на 2010-2012 роки

м. Київ

«18» квітня 2011р.

Державна спеціалізована фінансова установа "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву", з одного боку, та Профспілка працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України (далі - Профспілка), з другого боку, уклали цю Додаткову угоду до Галузевої угоди на 2010-2012 роки про наступне:

1. Додатки 7, 8 до Галузевої угоди на 2010-2012 роки викласти у новій редакції, що додається.
2. Ця Додаткова угода є невід'ємною частиною Галузевої угоди на 2010-2012 роки та вступає в силу 1 квітня 2011 року.

Від Державної спеціалізованої фінансової
установи "Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву"

Голова правління



Л.І.Рисухін

Від Профспілки працівників
молодіжних житлових
комплексів та комітетів
місцевого самоврядування України

Голова



Н.Г.Караван

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes at the bottom left]

Додаток 7

до Додаткової угоди №1 Про внесення змін та доповнень до Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» та Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України на 2010-2012 роки

Схема посадових окладів та коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників регіональних управлінь Фонду

№п/п	Посада	Код професії	Посадові оклади	Коефіцієнт **
1	Директор	1210.1	1 610	1,71
2	Заступник директора	1210.1	1 360	1,45
3	Головний бухгалтер	1 231	1 350	1,43
4	Заступник головного бухгалтера	1231	1 240	1,32
5	Начальник відділу	1 231	1 180	1,25
6	Спеціаліст-бухгалтер	2411.2	1 090	1,16
7	Спеціаліст-юрисконсульт	2419.3	1 080	1,15
8	Економіст	2441.2	1 080	1,15
9	Фахівець	3439	1 020	1,08
10	Інспектор кредитний	3419	1 005	1,07
11	Начальник управління*	1231	1 280	1,36
12	Начальник консультаційного центру (сектору)*	1231	1 180	1,25
13	Оброблювач інформаційного матеріалу*	4141	960	1,02

примітка:

*Посади працівників, які знаходяться у декретній відпустці або у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

** коефіцієнт розраховано від розміру мінімальної заробітної плати, встановленого Законом України " Про Державний бюджет України на 2011 рік" з 01.01.2011р.

✓ 01.01.2011

Додаток 8

до Додаткової угоди № 1 Про внесення змін та доповнень до Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінансовою установою "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву" та Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України на 2010-2012 роки

Схема посадових окладів та коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників Іпотечного центру Фонду

грн.

№п/п	Посада	Код професії	Посадові оклади	Коефіцієнт **
1	Директор	1210.1	1 610	1,71
2	Заступник	1210.1	1 440	1,53
3	Головний бухгалтер	1231	1 440	1,53
4	Заступник головного бухгалтера	1231	1 310	1,39
5	Начальник відділу	1231	1 250	1,33
6	Спеціаліст-бухгалтер	2411.2	1 180	1,25
7	Спеціаліст-юрисконсульт	2419.3	1 110	1,18
8	Економіст	2441.2	1 110	1,18
9	Фахівець	3439	1 070	1,14
10	Інспектор кредитний	3419	1 050	1,12
11	Консультант*	3431	1 060	1,13

примітка:

*Посади працівників, які знаходяться у декретній відпустці або у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

** Коефіцієнт розраховано від розміру мінімальної заробітної плати, встановленого Законом України " Про Державний бюджет України на 2011 рік" з 01.01.2011р.

В цій Додатковій угоді
до Галузевої угоди між
Державною спеціалізованою
фінансовою установою
«Державний фонд сприяння
молодіжному житловому
будівництву» та Профспілкою
працівників молодіжних житлових
комплексів та комітетів місцевого
самоврядування України на 2010- 2012 роки
прошито та скріплено печаткою
всього 4 (чотири) аркуші.

Над управлінням
секретаріату
Л. П. Тейко



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Ідентифікаційний код 37567866
Вхідний № 45010/14-12/16P
" 17 " січня 20 12 р.
на арк. №2

ДОДАТКОВА УГОДА № 2

Про внесення змін та доповнень до Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» та Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України на 2010-2012 роки

Додаткова угода. Про внесення змін та доповнень до Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» та Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України на 2010-2012 роки

Сировий номер 1 від " 16 " січня 20 12 р.

Дія або рекомендація цього органу у рекомендаційній

до п. 3.2.1 та додатків 7, 8 до угоди

В. Надрого (Ініціали та прізвище)



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
Ідентифікаційний код 37567866
Вхідний № 42/18-12
" 6 " січня 20 12 р.
на арк. №2

Додаткова угода № 2
Про внесення змін та доповнень до Галузевої угоди між Державною
спеціалізованою фінансовою установою «Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву» та Профспілкою працівників
молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого
самоврядування України
на 2010-2012 роки

м. Київ

«30» вересня 2011р.

Державна спеціалізована фінансова установа "Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву", з одного боку, та Профспілка працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України (далі - Профспілка), з другого боку, уклали цю Додаткову угоду до Галузевої угоди на 2010-2012 роки про наступне:

1. Внести зміни до розділу III «Оплата праці», виклавши абзац перший пункту 3.2. і підпункти 3.2.1., 3.2.2. цього пункту в наступній редакції:

«3.2. Умови та розміри оплати праці та матеріального стимулювання працівників Фонду затверджуються правлінням Фонду з врахуванням норм і гарантій, передбачених законодавством України, генеральною та цією угодою, з наступним внесенням відповідних змін до укладених колективних договорів.

3.2.1. Визначити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення посадових окладів працівників центрального апарату, регіональних управлінь, Іпотечного центру Фонду відповідно до додатків 6, 7, 8.

Посади, які не передбачені додатками до даної угоди та розміри відповідних посадових окладів затверджуються правлінням Фонду з врахуванням характеру виконуваних робіт, необхідної кваліфікації у відповідності з рівнем оплати праці аналогічних категорій працівників та в межах наступних граничних коефіцієнтів співвідношень:

- по професіях, віднесених до розділу 1 Класифікатора професій – від 1, 7 до 3, 5;
- по професіях, віднесених до розділу 2 Класифікатора професій – від 1, 4 до 1, 9;

- по професіях, віднесених до розділу 3 Класифікатора професій - від 1 до 1, 7;
- по професіях, віднесених до розділів 4 - 9 Класифікатора професій - від 0, 91 до 1, 5.

Посадові оклади (тарифні ставки) встановлюються, виходячи із прийнятого мінімального розміру місячного посадового окладу (ставки) працівника основної професії з врахуванням коефіцієнтів міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів (ставок), встановлених для відповідних посад та професій. При визначенні конкретного розміру посадового окладу (тарифної ставки) проводиться заокруглення до десятків гривень.

3.2.2. Встановити, що мінімальний розмір місячного посадового окладу (ставка) персоналу, що виконує некваліфіковану, малокваліфіковану або допоміжну роботу визначається на рівні мінімальної заробітної плати.

Мінімальний місячний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії визначається:

- для центрального апарату Фонду шляхом множення мінімальної заробітної плати на коефіцієнт 1, 1;
- для регіональних управлінь та іпотечних центрів Фонду в розмірі мінімальної заробітної плати;
- для госпрозрахункових підрозділів Фонду з коефіцієнтом 1, 2 до мінімальної заробітної плати».

2. Пункт 3.3. розділу III «Оплата праці» доповнити абзацом третім наступного змісту:

«Допускається оплата праці нижче від норм, визначених додатками 5, 6, 7, 8, 10 до даної угоди, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, виходячи з фінансових можливостей Фонду з дотриманням вимог законодавства України про оплату праці».

3. Пункт 3.5. розділу III «Оплата праці» виключити.

4. В абзаці першому додатку 2 «Положення про порядок виплати надбавки за вислугу років» виключити слова «регіональні управління та».

5. Додаток 4 «Перелік посад Центрального апарату, регіональних управлінь, іпотечних центрів та госпрозрахункових підрозділів Фонду з ненормованим робочим днем» доповнити пунктом:

«44. Начальник (заступник начальника) структурного підрозділу центрального апарату та регіонального управління Фонду.»

6. Додатки 6, 7, 8, 11 викласти у новій редакції (додається).

7. Ця Додаткова угода є невід'ємною частиною Галузевої угоди на 2010-2012 роки та вступає в силу з моменту її підписання.

Від Державної спеціалізованої фінансової
установи "Державний фонд сприяння
молодіжному житловому будівництву"

Голова правління



Л.І.Рисухін

Від Профспілки працівників
молодіжних житлових
комплексів та комітетів
місцевого самоврядування України

Голова



Н.Г.Караван

**Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових
окладів працівників центрального апарату Фонду**

№ з/п	Назва посади	код професії	Коефіцієнти співвідношень
1	Голова правління	1210.1	4,00
2	Перший заступник голови правління	1210.1	3,65
3	Заступник голови правління	1210.1	3,50
4	Головний бухгалтер	1231	3,20
5	Заступник головного бухгалтера	1231	2,75
6	Директор департаменту	1231	3,10
7	Заступник директора департаменту	1231	2,80
8	Начальник головного управління	1231	3,09
9	Заступник начальника головного управління	1231	2,71
10	Начальник управління	1231	2,80
11	Заступник начальника управління	1231	2,52
12	Керівник служби	1229.1	2,80
13	Заступник керівника служби	1229.1	2,50
14	Начальник відділу	1231	2,50
15	Заступник начальника відділу	1231	2,25
16	Начальник сектору	1239	2,10
17	Головний юрисконсульт	1231	1,62
18	Головний економіст	1231	1,62
19	Менеджер	1475.4	1,81
20	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	1475.4	1,81
21	Інженер з комп'ютерних систем	2131.2	1,60
22	Програміст системний	2131	1,60
23	Інженер-контролер	2149.2	1,43
24	Конструктор комп'ютерних систем	2131.2	1,41
25	Адміністратор бази даних	2131.2	1,41
26	Інженер	2149.2	1,41
27	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	2411.2	1,60
28	Аудитор	2411.2	1,93
29	Фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	2419.2	1,60
30	Юрист	2421.2	1,43
31	Юрисконсульт	2429	1,41
32	Радник	2429	1,5-2,5
33	Документознавець	2432.1	1,41
34	Провідний економіст	2441.2	1,41-1,45
35	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	2441.2	1,38-1,43
36	Економіст	2441.2	1,38
37	Редактор відповідальний	2451.2	1,60
38	Технік-програміст	3121	1,35
39	Інженер-інспектор	3152	1,35
40	Інспектор з кадрів	3423	1,2-1,41
41	Бухгалтер	3433	1,40
42	Організатор діловодства	3435.1	1,38
43	Помічник керівника (або референт)	3436.1	1,4-1,79
44	Інспектор	3439	1,00
45	Секретар керівника	4115	1,15-1,79
46	Діловод	4144	1,00
47	Коректор	4143	1,00
48	Контролер-ревізор	4211	1,40
49	Реєстратор	4222	1,15
50	Водій автотранспортних засобів	8322.2	1,38
51	Прибиральник службових приміщень	9132	мінімальна заробітна плата

Примітка:

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

платіжник основної професії - інспектор

Додаток №7

до Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінан. установою
"Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву" та
Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та
комітетів місцевого самоврядування України на 2010-2012 роки

**Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових
окладів працівників регіональних управлінь Фонду**

№п/п	Посада	Код професії	Коефіцієнти співвідношень
1	Директор	1210.1	1,71
2	Заступник директора	1210.1	1,45
3	Головний бухгалтер	1 231	1,43
4	Заступник головного бухгалтера	1231	1,32
5	Начальник відділу	1231	1,25-1,32
6	Заступник начальника відділу	1231	1,20
7	Начальник (завідувач) сектору	1 239	1,18
8	Адміністратор бази даних	2131.2	1,15
9	Інженер з нагляду за будівництвом	2142.2	1,24
10	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	2411.2	1,16
11	Консультант	2441.2	1,16
12	Юрист	2421.2	1,16
13	Юрисконсульт	2 429	1,15
14	Економіст	2441.2	1,15
15	Фахівець	2419.2	1,08
16	Інспектор кредитний	3419	1,07
17	Бухгалтер	3433	1,10
18	Реєстратор	4222	1,15
19	Оброблювач інформаційного матеріалу	4141	1,00
20	Водій автотранспортних засобів	8322.2	1,01
21	Прибиральник службових приміщень	9132	мінімальна заробітна плата

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 - оброблювач інформаційного матеріалу.

Додаток №8

до Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінан. установою
"Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву" та
Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та
комітетів місцевого самоврядування України на 2010-2012 роки

**Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових
окладів працівників іпотечних центрів Фонду**

№п/п	Посада	Код професії	Коефіцієнти співвідношень
1	Директор	1210.1	1,71
2	Заступник директора	1210.1	1,53
3	Головний бухгалтер	1 231	1,53
4	Заступник головного бухгалтера	1231	1,39
5	Начальник відділу	1231	1,33-1,39
6	Заступник начальника відділу	1231	1,29
7	Начальник (завідувач) сектору	1 239	1,27
8	Адміністратор бази даних	2131.2	1,15
9	Інженер з нагляду за будівництвом	2142.2	1,24
10	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	2411.2	1,25
11	Консультант	2441.2	1,13-1,19
12	Юрист	2421.2	1,19
13	Юрисконсульт	2 429	1,18
14	Економіст	2441.2	1,18
15	Фахівець	2419.2	1,14
16	Інспектор кредитний	3419	1,12
17	Бухгалтер	3433	1,10
18	Реєстратор	4222	1,15
19	Оброблювач інформаційного матеріалу	4141	1,00
20	Водій автотранспортних засобів	8322.2	1,01
21	Прибиральник службових приміщень	9132	мінімальна заробітна плата

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 - оброблювач інформаційного матеріалу.

ДОДАТОК № 11

до Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінансовою установою
«Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» та
Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів
місцевого самоврядування України на 2010-2012 роки

**Склад
спільної робочої комісії представників Сторін
з контролю за виконанням Галузевої угоди**

Від сторони Фонду:

1. Ісаєв Євген Анатолійович – перший заступник голови правління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»;
2. Шклярєнко Тетяна Миколаївна – начальник Головного фінансово-економічного управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»;
3. Євтушенко Дмитро Іванович – начальник юридичного управління Юридичного департаменту Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»;
4. Гриценко Лариса Олександрівна – Голова профспілкового комітету, т.в.о. начальника сектору моніторингу капітальних вкладень інвестиційно-будівельного управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»

Від сторони Профспілки:

1. Лятушинський Петро Іванович – голова Київської регіональної організації Профспілки працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України;
2. Алферова Наталія Миколаївна – директор Харківського регіонального управління Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву»;
3. Караван Ніна Григорівна – голова ЦК Профспілки працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України;
4. Козак Андрій Романович - голова Тернопільської регіональної організації Профспілки працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України.

В цьому документі пронумеровано,
пронумеровано та скріплено печаткою
8 аркушів

Начальник управління секретаріату Фонду

Л.П.Гейко





МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ-601, 01601 тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua

17.01.2012 № 450/0/14-12/18

на № _____ від _____

Про реєстрацію змін та доповнень до
Галузевої угоди

Державна спеціалізована
фінансова установа
Державний фонд сприяння
молодіжному житловому
будівництву

вул. М. Кривоноса, 2-а,
м. Київ, 03037

Повідомляємо, що Додаткову угоду № 2 „Про внесення змін та доповнень до Галузевої угоди між Державною спеціалізованою фінансовою установою „Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву” та Профспілкою працівників молодіжних житлових комплексів та комітетів місцевого самоврядування України на 2010 – 2012 роки” (далі – Угода) зареєстровано Мінсоцполітики 16 січня 2012 р. за № 1.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 225 „Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів” щодо здійснення Міністерством контролю за відповідністю галузевих і регіональних угод чинному законодавству, рекомендуємо наступне:

1. Згідно зі статтею 3 Закону України „Про оплату праці” мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

Професія „оброблювач інформаційного матеріалу”, яка визначена як основна професія в додатках № 7 і № 8 до Угоди, не відноситься до найпростіших професій, тому встановлений посадовий оклад за цією посадою повинен перевищувати розмір мінімальної заробітної плати.

Крім того, застосування при затвердженні правлінням Фонду посад, які не передбачені додатками до даної угоди, та відповідних посадових окладів в межах міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень, передбачених в пункті 3.2.1 Угоди, менших за 1,0 (по професіях, віднесених до розділів 4 - 9 Класифікатора професій) може призвести до того, що певні посадові оклади можуть бути меншими за мінімальну заробітну плату.

Додаток: на 16 арк.

Перший заступник Міністра

В. Надрага

М2 Міністерство соціальної політики України
№450/0/14-12/18 від 17.01.2012

9:54:19

