

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ГОТЕЛЬНИЙ КОМПЛЕКС
«НАЦІОНАЛЬНИЙ»
УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ»

(код галузі 90220)

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
6.4.	Надати працівникам багаточільну освітню, професійну, фізичну допомогу згідно з Положенням про багаточільну безплатну послугу, надавану державними працівниками. «НАЦІОНАЛЬНИЙ» (Додаток № 13) (при наявності креслів)	Постійно	Стригун Ю.Л. Коваленко Л.М.

З М І Н И

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2016-2018 рр.

ЗМІНА ДО ДОГОВОРУ ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Від Імені Трудового колективу

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс
«Національний» управління
справами Апарату Верховної Ради
України

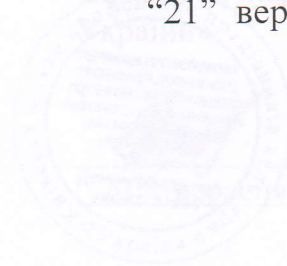
Голова
організації
«Готельний комплекс
«Національний» управління
справами Апарату Верховної Ради
України

Схвалено конференцією
первинної профспілкової
організації

“21” вересня 2020 р.



Ю.Л. Стригун
2020 р.



м. Київ
2020

Сторони, розглянувши подані пропозиції, погодили внести наступні зміни до Колективного договору:

Пункт 6.4. Розділу VI. «Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників» викласти в наступній редакції:

№ n/n	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
6.4.	Надавати працівникам багатоцільову безвідсоткову поворотну фінансову допомогу згідно з Положенням «Про надання багатоцільової безвідсоткової поворотної фінансової допомоги працівникам ДП «ГК «НАЦІОНАЛЬНИЙ» (Додаток № 13) (при наявності коштів).	Постійно	Стригун Ю.Л. Ковданя Л.М.

Додаток: Додаток № 13 на 4 арк.

ЗМІНИ ДО ДОГОВОРУ ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації

Директор державного підприємства
«Готельний комплекс
«Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради
України»



Ю.Л. Стригун

вересня 2020 р.

Від імені Трудового колективу

Голова первинної профспілкової
організації державного підприємства
«Готельний комплекс
«Національний» Управління
справами Апарату Верховної Ради
України»



Т.В. Гаврилук

вересня 2020 р.

Додаток № 13

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»



Т.В. Гаврилюк

22 вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного підприємства «Готельний комплекс «Національний»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»



Ю.Л. Стригун

22 вересня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання багатоцільової безвідсоткової поворотної фінансової допомоги працівникам ДП «ГК «НАЦІОНАЛЬНИЙ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає порядок оформлення, надання, використання та контроль за використанням, а також порядок погашення багатоцільової безвідсоткової поворотної фінансової допомоги (далі - поворотної фінансової допомоги), виданої Працівникам ДП «ГК «Національний», далі «Підприємство».
- 1.2. Під «Працівником» в цьому Положенні розуміються фізичні особи, які перебувають у штаті підприємства.
- 1.3. Поворотна фінансова допомога, видана Працівникам, є цільовою і надається відповідно до чинного законодавства України, за умови фінансової можливості Підприємства.

ІІ. УМОВИ НАДАННЯ ПОВОРотної ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

- 2.1. Правом на отримання поворотної фінансової допомоги користуються Працівники, які пропрацювали на Підприємстві не менше 5 років, сумлінно виконують свої посадові обов'язки і мають позитивні характеристики безпосереднього керівника, у віці до 58 років, здатні до виходу на пенсію погасити безвідсоткову поворотну фінансову допомогу.
- 2.2. Поворотна фінансова допомога до 10 тис.грн. може бути видана тільки на одну з цілей:
 - 2.2.1. На придбання побутових товарів;
 - 2.2.2. На платні медичні послуги, в т.ч. лікування членів сім'ї 1-го ступеня споріднення;
 - 2.2.3. На оплату навчання у вищих навчальних закладах Працівника Підприємства або його дітей;

- 2.2.4. На проведення ремонтних робіт житла;
- 2.2.5. На проведення весільної церемонії працівника або його дітей;
- 2.2.6. На протезування зубів;
- 2.2.7. На придбання пам'ятників та надгробних плит;
- 2.3. Поворотна фінансова допомога видається Працівникові на строк до двох років за рішенням комісії. Встановлений строк повернення поворотної фінансової допомоги може бути продовжений не більше ніж на три місяці, за наявності поважних причин. Продовження терміну погашення поворотної фінансової допомоги має бути оформлене додатковою угодою до Договору про надання поворотної фінансової допомоги, який підписується сторонами і є невід'ємною частиною вищевказаного договору.
- 2.4. За несвоєчасне погашення поворотної фінансової допомоги, без поважних на те причин, Працівник виплачує Підприємству пеню, у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, діючої на момент прострочення, від суми непогашеної поворотної фінансової допомоги за кожний день прострочення.
- 2.5. Працівник, який прострочив виконання грошового зобов'язання, на вимогу Підприємства зобов'язаний погасити суму боргу з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час прострочення, а також три проценти річних від простроченої суми.

ІІІ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І НАДАННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

- 3.1. Для отримання поворотної фінансової допомоги Працівник надає до Комісії з надання поворотної фінансової допомоги, створеної згідно наказу Директора, наступні документи:
 - 3.1.1. Заяву-зобов'язання на ім'я директора Підприємства (за затвердженням зразком) із зазначенням суми, мети і строку поворотної фінансової допомоги, з додаванням необхідних документів:
 - на лікування - довідка або направлення з медичного закладу (із зазначенням № документа, дати), рахунок на оплату;
 - на навчання - копію договору на навчання, документи на оплату;
 - на проведення весільної церемонії - довідка про подання заяви на реєстрацію шлюбу;
 - на придбання пам'ятників та надгробних плит - свідоцтво про смерть.
 - 3.1.2. Клопотання керівника підрозділу.
Для обґрунтування необхідності надання поворотної фінансової допомоги Працівник може надавати додаткові документи.
- 3.2. Заяви про надання поворотної фінансової допомоги розглядаються 1 раз на місяць.
- 3.3. Рішення про надання поворотної фінансової допомоги приймається спільним рішенням адміністрації та первинної профспілкової організації готелю.

При вирішенні питання про надання поворотної фінансової допомоги враховуються такі чинники:

- фінансові можливості Підприємства;
- стаж роботи на Підприємстві;
- матеріальне становище Працівника, його здатність у повному обсязі та у встановлений термін повернути поворотну фінансову допомогу;
- відсутність заборгованості перед Підприємством по поворотних фінансових допомогах, інших платежах.

3.4. При позитивному вирішенні питання про надання поворотної фінансової допомоги Підприємство укладає з Працівником Договір про надання поворотної фінансової допомоги, із зазначенням обов'язкових умов:

- розмір поворотної фінансової допомоги;
- дата видачі та остаточного погашення поворотної фінансової допомоги;
- цільове призначення;
- порядок надання поворотної фінансової допомоги;
- порядок погашення;
- взаємні зобов'язання і відповідальність сторін за невиконання умов договору;
- реквізити сторін.

Умови договору визначаються за згодою сторін.

Одночасно з укладанням Договору про надання поворотної фінансової допомоги Працівник пише заяву на ім'я головного бухгалтера про щомісячне утримання із заробітної плати частини суми виданої поворотної фінансової допомоги та суми штрафних санкцій, у разі несвоєчасного погашення.

3.5. Копія Договору з доданими документами передається відповідальному працівнику бухгалтерії, Працівником, який отримав поворотну фінансову допомогу.

3.6. Поворотна фінансова допомога видається одноразово (у строки виплати заробітної плати) в повному обсязі, після оформлення всіх необхідних документів. Надання поворотної фінансової допомоги здійснюється у відповідності з Договором.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ ТА ПОВЕРНЕННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Погашення поворотної фінансової допомоги здійснюється щомісяця рівними частинами починаючи з другого місяця користування поворотною фінансовою допомогою. Можливе дострокове погашення поворотної фінансової допомоги, згідно заяви Працівника. З моменту останнього платежу Договір вважається таким що припинив свою дію в зв'язку з його виконанням.

4.2. В період дії Договору про надання поворотної фінансової допомоги

- бухгалтер розрахункового відділу контролює виконання умов договору, закінчення терміну поворотної фінансової допомоги.
- 4.3. При звільненні Працівника (незалежно від причин) залишок непогашеної суми поворотної фінансової допомоги утримується із заробітної плати Працівника. У разі, якщо суми заробітної плати не достатньо для погашення поворотної фінансової допомоги в повному обсязі, Працівник вносить суму в касу Підприємства, що залишилася готівковими коштами, в іншому випадку сума заборгованості стягується в судовому порядку.
 - 4.4. У разі втрати Працівником працездатності або його смерті Підприємство може переглянути умови Договору або переукласти його зі спадкоємцем Працівника, в тому числі безоплатно скоротити невиплачену суму поворотної фінансової допомоги, за клопотанням відповідної Комісії.
 - 4.5. Особи, які беруть участь у розгляді документів, прийнятті рішення про видачу та здійснення контролю зобов'язані забезпечити дотримання конфіденційної інформації про заробітну плату Працівника, умовах Договору.
 - 4.6. Контроль за своєчасним погашенням поворотної фінансової допомоги здійснює бухгалтерія.
 - 4.7. У разі порушення Працівником умов Договору, дані про порушення надаються в місячний термін до юридичного відділу.

Головний бухгалтер

Л.М. Ковданя

Погоджено:

Провідний економіст

Юрист

Нач. відділу кадрів

А.О. Шадура

Л.П. Сиротенко

Н.В. Бігун