ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«ДЕРЖАВНИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ КОМБІНАТ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ АПАРАТУ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ»

КОЛЕКТИВНИЙ

ДОГОВІР

м. Київ 2021 рік

ЗАРЕЄСТРОВАНО
УПСЗСН Печерської районної у м. Києві державної адміністрації
Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верховної Ради України»

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР _____
від «___»_____2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та Трудовим колективом Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верховної Ради України»

на 2021-2023 роки

Голова профкому Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верховної Ради України»

_____ **С.В. Головко**

Директор Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верховної Ради України»

_____ **Ю.В. Юрлов**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника (його уповноваженого органу) з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення цього Колективного договору розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України, «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства.

1.3. Сторонами цього Колективного договору є:

– з однієї сторони адміністрація Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верховної Ради України», в особі директора Юрія Валерійовича Юрлова (далі – ДП «ДБК», власник, сторона власника, підприємство, адміністрація).

– з іншої сторони первинна профспілкова організація Державного будівельного комбінату Управління справами Апарату Верховної Ради України, в особі Сергія Вікторовича Головка (надалі – профспілка, трудовий колектив).

1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ДП «ДБК».

1.5. Сторони визнають, що даний Колективний договір є нормативним актом, на підставі положень якого буде проводиться регулювання всієї соціально – економічної політики, направленої на підвищення ефективної роботи колективу підприємства з метою виконання поставлених виробничих завдань, виробничих та трудових відносин на підприємстві на протязі строку його дії.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються діяти, керуючись принципами соціального партнерства, паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладанню Колективного договору, внесенню до цього змін та доповнень, вирішенні всіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.7. Положення цього Колективного договору є обов'язковим для адміністрації ДП «ДБК», при реалізації покладених на неї функцій щодо управління підприємством.

1.8. Адміністрація визнає профспілковий комітет і в його особі трудовий комітет єдиним і повноправним представником трудового колективу в колективних

переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм праці і оплати на ДП «ДБК» та у колективних трудових спорах.

1.9. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і профспілкою. Дії договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

1.10. Зміни та доповнення, що вносяться до цього Колективного договору, оформлюються у вигляді нової редакції Колективного договору і підлягають повідомній реєстрації, у порядку визначеному законом.

1.11. Зміни та доповнення цього Колективного договору здійснюються за ініціативою Власника або трудового колективу із дотриманням процедури проведення переговорів, визначеної законодавством. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, чи припиняють їх виконання.

1.12. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Сторони вживатимуть заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до вимог Законодавства. Крім того, сторони приходять до згоди, що всі спірні питання мають розглядатись спочатку шляхом розгляду такого питання спільною комісією у складі представника Власника та представника Профспілки (трудового колективу).

1.14. Будь-які пільги та допомоги визначені в окремих положеннях цього Колективного договору, поширюються на всіх працівників підприємства.

1.15. Додатки до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.16. Договір укладено на період з 2021 до 2023 роки. Він набирає чинності з дня підписання сторонами і діє до укладання нового договору.

1.17. Питання оплати праці, заохочувальні виплати та матеріальна допомога визначається у «Положенні про оплату праці» (додаток №1) до цього Колективного договору.

1.18. Рішення щодо інших питань соціально-культурних, побутових та економічних відносин, що не урегульовані цим колективним договором та додатками до нього, можуть прийматися керівником підприємства за умови дотримання положень законодавства та умов цього Колективного договору.

1.19. Сторони розпочинають ведення переговорів стосовно укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії дійсного договору, на який він укладався.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. забезпечувати реалізацію товарів, робіт послуг, що виготовляються/виробляються, виконуються та надаються підприємством згідно укладених договорів;

2.1.2. створювати необхідні умови для забезпечення прибутковості та підвищення ефективності праці;

2.1.3. своєчасно створювати необхідні умови для високопродуктивної роботи, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов, праці та отримання запланованого прибутку;

2.1.4. забезпечувати контроль за дотриманням трудової та виробничої дисципліни на підприємстві. В необхідних випадках застосовувати до несумлінних працівників заходи дисциплінарного та громадського впливу;

2.1.5. розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат;

2.1.6. запрошувати повноваженого представника профспілкової організації на засідання керівних органів підприємства;

2.1.7. брати участь в заходах профспілкової організації щодо захисту трудових соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.2.3. організувати збір та узагальнення пропозиції працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника та домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником, у разі зміни організації або форми власності, банкрутства тощо.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинній профспілковій організації інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.2. У випадках, визначених законом, звільнення працівників з роботи з ініціативи адміністрації підприємства проводиться за поданням та попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. У випадку реорганізації, ліквідації, банкрутства підприємства спільно з профспілковою стороною, розробляти та затверджувати комплексні заходи соціально-економічного захисту працівників, які вивільняються.

3.4. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості за місцем роботи працівників з питань працевлаштування та інформування їх щодо наявних вакансій на інших підприємствах (згідно Закону «Про зайнятість населення»).

3.6. Надавати працівникам підприємства консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічні пільги, передбачені законодавством і Колективним договором.

3.7. Про наступне вивільнення працівників, підприємство персонально попереджає не пізніше ніж за два місяці.

3.8. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в

організації виробництва і праці Власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації.

3.9. Працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, гарантується надання двох днів на тиждень, коли працівник може бути відсутнім на робочому місці з метою забезпечення власного працевлаштування. В такі дні за працівником зберігається його середня заробітна плата за день.

3.10. Зберігати, протягом одного року, за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених ч. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу на ту саму посаду або посаду з аналогічними посадовими обов'язками, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.11. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.11.1. Проводити спільно з власником або уповноваженим власником органом, консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасового припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.11.2. Аргументувати свої рішення щодо надання відмови Адміністрації у розірванні трудових договорів (контрактів) та/або звільненні працівників, у випадках, коли таке розірвання трудових договорів (контрактів), звільнення, підлягають погодженню із профспілкою.

3.11.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Сторони домовились про наступне:

4.1.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не пізніше 16 числа кожного місяця – аванс за поточний місяць, до 2 числа місяця – заробітна плата за попередній місяць. Проміжок часу між днями виплати авансу та заробітної плати, не повинен перевищувати 16 календарних днів, та проводитися не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі

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

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки;

4.1.2. Розмір заробітної плати залежить від складності умов, результатів виконаної роботи та професійно-ділових якостей працівника;

4.1.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

4.2. Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень) у розмірі не менше встановленої законодавством мінімальної заробітної плати;

4.2.2. встановити розміри ставок (окладів) працівників загальних професій, із дотриманням гарантій, визнаних законодавством;

4.2.3. виплачувати премії, доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівникам відповідно до Положення про оплату праці, що є Додатком 1 до цього Договору.

4.2.4. виплачувати винагороду за вислугу років у розмірі половини посадового окладу.

4.2.5. звіти про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам у випадках, що прямо передбачених законодавством.

4.2.6. оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.2.7. при укладанні трудового договору, (контракту), трудової угоди доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

4.3. робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, у розмірі подвійної годинної або денної ставки; працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і

неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.4. у разі затримки виплати заробітної плати погашення заборгованості проводити згідно графіка, узгодженого з головою профспілки.

4.5. згідно з чинним законодавством проводити працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку із зміною мінімальної заробітної плати, ростом індексу споживчих цін.

4.6. за порушення законодавства про оплату праці винних притягати до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності, згідно з законодавством.

4.7. запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місці до їх запровадження або змін.

4.8. Підприємство надає працівнику безповоротну фінансову допомогу:

4.8.1. у розмірі одного посадового окладу не частіше ніж один раз на рік, у разі одруження, народження дитини, придбанні/оренді житла;

4.8.2. у розмірі одного посадового окладу у разі тяжкої хвороби або смерті працівника або члена його сім'ї.

4.9. Підприємство зобов'язується надавати одноразову матеріальну допомогу ветеранам, які виходять на пенсію і звільняються з роботи в розмірі посадового окладу.

4.10. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.10.1. здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, розподілом та використанням коштів фонду оплати праці представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.10.2. вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ВІДПОЧИНОК

5.1. Сторона власника зобов'язується:

5.1.1.Укладати трудові договори із працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство та їх посадовими обов'язками;

5.1.2.Застосовувати контрактну форму (трудова угода) при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови таких контрактів;

5.1.3.Не включати до трудових договорів умови, що суттєво погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Колективним договором;

5.1.4.Встановити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень;

5.1.5.Надавати працівникам підприємства відпустки згідно затвердженого на підприємстві графіку відпусток.

5.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 9:00,
- закінчення роботи з пн. - чт. – 17:45,
- закінчення роботи у п'ятницю – 16:45,
- перерви для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.45,
- субота і неділя - вихідні дні.

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

5.4. Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство, або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у ст. 33 Кодексу законів про працю України та в інших випадках, передбачених законодавством. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

5.5. Зміна місця роботи працівника (кабінет, робочий стол тощо) проводиться виключно за згодою працівника. Якщо працівник не надав такої згоди, зміна його місця роботи не допускається.

5.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити працівникам комфортні умови праці, належним чином облаштоване робоче місце, із дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки.

5.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, сумішення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

5.8. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється на підставі ч. 6 ст. 36 Кодексу законів про працю України.

5.9. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу та роботу в вихідні дні письмовим розпорядженням адміністрації (наказ по підприємству).

5.10.Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.11. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 28 календарних днів за відпрацьований робочій рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.12. Підприємство зобов'язано надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем.

5.13. Надавати додаткові відпустки за умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я, шкідливих виробничих факторах, відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, в залежності від атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників при даних умовах.

5.14. Оплата відпусток здійснюється згідно діючого законодавства.

5.15. Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха,

виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог законодавства України.

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

5.17.Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням профспілковою стороною підприємства до 25 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений законодавством України.

5.18. За заявами працівників, у разі наявності сімейних обставин та інших поважних причин, можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства.

5.19. Також працівникам надаються у передбаченому законодавством порядку додаткові відпустки а саме:

- відпустка по вагітності та пологам;
- відпустки по догляду за дитиною;
- відпустки у зв'язку із навчанням у середньому навчальному закладі, проф-тех. навчальних закладах, вищих навчальних закладах, закладах післядипломної освіти, аспірантурі/докторантурі;
- відпустки у зв'язку із профспілковим навчанням;
- творчі відпустки;
- відпустки для підготовки та участі у змаганнях.

5.20. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.21. Працівник, що виходить у основну щорічну відпустку, має право на отримання від підприємства допомоги на оздоровлення, у розмірі посадового окладу. Допомога на оздоровлення повинна бути виплачена підприємством працівнику, на підставі його заяви, не пізніше ніж за три дні до начала відпустки.

5.22.Профспілкова сторона зобов'язується:

5.22.1. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни на підприємстві, здійснювати контроль за дотриманням працівниками підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасним і точним виконанням розпоряджень керівника, керівників виробничих підрозділів своїх трудових та функціональних обов'язків.

5.22.2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

5.22.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з трудового законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторона власника зобов'язується:

6.1.1. Дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх умови праці та побуту;

6.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, пов'язаною із явною небезпекою для життя та здоров'я працівників;

6.1.3. Забезпечити здорові та безпечні умови праці;

6.1.4. Вживати усіх необхідних заходів і безпечних умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, постійно контролювати належний стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів про охорону праці;

6.1.5. Організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці;

6.1.6. Постійно контролювати виконання працівниками вимог нормативних актів про охорону праці;

6.1.7. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці підприємства, комплектування її кваліфікованими спеціалістами;

6.1.8. Розробити за участю профспілкової сторони і забезпечити виконання планів заходів з охорони праці, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання та усунення причин, що призводять до виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

6.1.9. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

6.1.10. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами згідно чинного законодавства України;

Не допускати випадків видачі замість спеціального одягу та взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для придбання;

6.1.11. Забезпечувати ефективне функціонування комісії з питань охорони праці підприємства відповідно до законодавства та внутрішніх наказів і положень на підприємстві;

6.1.12. На період виконання обсягу робіт надавати безкоштовно місця для тимчасового проживання працівникам підприємства в адміністративно-побутовому приміщенні;

6.1.13. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

6.1.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення стійкої втрати професійної працездатності;

6.1.15. Проводити навчання і надавати представникам профспілки та членам комісії з питань охорони праці вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків;

6.1.16. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, а також навчання, інструктажі працівників з правил протипожежної охорони;

6.1.17. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці, протипожежної охорони;

6.1.18. З метою поліпшення умов праці жінок реалізовувати наступні заходи: не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці; не

запускати вінок до підйому та переміщенню вантажів, вага яких перевищує граничні дозволені норми;

6.1.19. За рахунок коштів підприємства організовувати та здійснювати проведення обов'язкового попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

6.1.20. За порушення Закону та інших нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, а також стягувати заподіяну матеріальну шкоду.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням сторонами власних зобов'язань про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, використанням і використанням коштів на охорону праці;

6.2.2. Контролювати виконання працівниками нормативних актів про охорону праці, використання коштів, призначених для реалізації заходів з охорони праці, згідно затвердженого Порядку;

6.2.3. Представляти інтереси представників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством;

6.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Сприяти потерпілим, членам сімей загиблих, в тому, які захищають їх інтереси, в ознайомлені з матеріалами розслідування, своєчасному отримані акту форми Н-1 і розгляді власником або уповноваженим ним органом з цими матеріалами;

6.2.5. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.2.6. Брати участь у розробці нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві, організації навчання працюючих з питань охорони праці, проведені атестації робочих місць, розслідування нещасних випадків, професіональних захворювань, аварій, проведені перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання та інших

засобів виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

6.3.2. Виконувати зобов'язання щодо охорони праці, передбачені колективними Договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди;

6.3.4. Негайно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій, нещасних випадків на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів до запобігання та усунень;

6.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, в тому числі засоби індивідуального захисту, не допускати його навмисного пошкодження чи знищення.

7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ КОМПЕНСАЦІЙНИХ ВИПЛАТ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати оздоровлення та відпочинок працівників і членів їх сімей виходячи з фінансових можливостей підприємства;

7.1.2. При наявності коштів, що спрямовуються на стимулювання, виплачувати премії і заохочення як у грошовій так і в натуральній формі:

– з нагоди професійного свята – дня будівельника, дня працівників нафтової, дня бухгалтера, дня юриста тощо;

– з нагоди свят 8 березня, 9 травня, Нового року та інших;

7.1.3. Надавати премію при досягненні працівниками віку 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років. Крім грошової премії, ювіляри можуть нагороджуватися цінним подарунком;

Розмір премії визначається адміністрацією підприємства в залежності від наявних коштів, стажу роботи ювіляра на підприємстві, але не менше половини посадового окладу;

7.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;

7.1.5. У разі, якщо працівник не скористався щорічною основною відпусткою, визначеною Додатком 2 до цього Колективного договору, підприємство зобов'язується виплатити грошову компенсацію за невикористані

що розраховується у такому ж порядку, як компенсація за невикористану основну щорічну відпустку.

7.1.6. Заборгованість по заробітній платі, компенсація за основну та додаткові відпустки та інші платежі, що повинно виплатити підприємство працівнику у разі його звільнення, виплачуються у день звільнення.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язуються:

7.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів колективу.

7.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Посадові особи та працівники підприємства можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності лише на підставі та у порядку, визначеним законом.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

8.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення, що буде застосовано щодо працівника, який порушив трудову дисципліну, свої посадові обов'язки та або правила трудового розпорядку, Підприємство зобов'язується враховувати тяжкість наслідків, що виникли або могли виникнути внаслідок вчинення працівником підприємства порушень своїх посадових обов'язків або порушення трудового розпорядку. Звільнення є виключним видом дисциплінарного стягнення, що застосовується при притягненні працівника до дисциплінарної відповідальності.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками сторін в порядку, визначеному сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

9.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки письмово та при взаємній згоді сторін.

9.3. Сторони домовились надавати повноважним представникам на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, розглядатимуть підсумки виконання договору на розширеному засіданні двічі на рік.

9.5. При проведенні засідання має обиратись голова зборів та секретар, під час засідання ведеться протокол в якому зазначається порядок денний (питання) та прийняті щодо визначених питань рішення.

9.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для власника так і для працівників підприємства. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали договір.

9.7. Колективний договір, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі. Після закінчення строку дії цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

9.8. Колективний договір, зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

9.9. У разі реорганізації підприємства, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

9.10. У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

9.11. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації до моменту внесення у ЄДРПОУ даних про остаточне припинення (ліквідацію) підприємства.

9.12. На новоствореному підприємстві Колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

9.13. Колективні договори реєструються місцевими органами державної виконавчої влади у порядку, визначеному законом.

9.14. Виникаючи розбіжності сторін у період дії колективного договору вирішуються згідно чинного законодавства.

ПІДПИСИ СТОРІН

Зі сторони власника

Директор Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верхової Ради України»

Ю.В. ЮРЛОВ

Зі сторони профспілки

Голова первинної профспілкової організації Державного будівельного комбінату Управління справами Апарату Верхової Ради України

С.В. ГОЛОВКО

15.01.2021

Додаток 1
до Колективного договору між
Адміністрацією та Трудовим колективом
Державного підприємства «Державний
будівельний комбінат Управління
справами Апарату Верховної Ради
України» на 2020-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників ДП «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верховної Ради України

Дане «Положення» розроблене на основі діючих Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України, норм і гарантій, передбачених Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднання організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення зі змінами та доповненнями №23741/0/2-18/2/ реєстраційний № 26 від 04.12.2018 року та Статуту підприємства.

Положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників комбінату, які перебувають у трудових відносинах із ДП «ДБК».

Основою організації нарахування заробітної плати являються оплата праці по розцінках і нормах виробітку з дотриманням співвідношень тарифів, тарифних ставок та посадових окладів.

Витрати на оплату праці працівників ДП «ДБК» складаються з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1. ***Основна заробітна плата*** - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норма часу, виробітку, посадові обов'язки).

Конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів установлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством та Галузевою угодою та переглядаються відповідно зі змінами прожиткового мінімуму для працездатного населення.

2. ***Додаткова заробітна плата включає*** доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії.

2.1. До складу додаткової заробітної плати входять:

2.1.1. Надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад) – до 100% окладу суміщуваних посад;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - до 100% посадових окладів нормативної чисельності працівників;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% посадового окладу відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих (4,8%-12% посадового окладу) та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (16,2%-24% посадового окладу)

при обов'язковій передумові атестації робочих місць за умовами праці;

- інтенсивність праці – до 12% посадового окладу;
- складність та напруженість – до 50% посадового окладу;
- роботу в нічний час – 35% посадового окладу;
- використання дезінфікуючих та миючих засобів – до 12% посадового окладу;
- класність водіям транспортних засобів – 2 класу -10%, 1 класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований час водієм;
- високі досягнення в праці – до 50% посадового окладу;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% посадового окладу;
- науковий ступінь – доктор наук - 20%, кандидат наук – 15% , за почесні звання – 20% посадового окладу (діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням);
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

2.2. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.3. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

3. ***Інші заохочувальні та компенсаційні виплати*** включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад установлені зазначеними актами норми.

До них належать:

3.1.Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер.

Зокрема:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт та інші;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (ювілейні та пам'ятні дати, вихід на пенсію за віком);

3.2.Матеріальна допомога, надана всім або більшості працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, крім сум, що надаються підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання).

3.3. Положення про преміювання, виплати винагород, матеріальна допомога, зміни та доповнення до них, що не внесені до Колективного договору, оформляються окремим наказом по ДП «ДБК».

ДП «ДБК» гарантує виплату заробітної плати кожному працівнику не менше встановленого державного мінімуму і переглядає її рівень у відповідності з її зміною згідно законодавства з урахуванням рекомендацій Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерації роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки зі змінами та доповненнями №23741/0/2-18/28 реєстраційний №26 від 04.12.2018 року, що передбачає збільшення мінімальної тарифної ставки для робітників на **60%** з дотриманням встановлених міжрозрядних коефіцієнтів та на **69%** співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду:

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
«К»	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

ПОГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ СТАНОМ НА 01.01.2021 року

Розряди	**гривні**
I	36,94
II	39,9
III	44,33
IV	49,87
V	56,89

Клас автобуса	***Габаритна довжина автобусів (в метрах)***	***Годинні тарифні ставки***
Особливо малий	до 5	52,82
Малий	більше 5 до 6,5	55,04
Малий	більше 6,5 до 7,5	61,69
Середній	більше 7,5 до 9,5	67,97

Вантажопідйомність автомобіля (тн)	**Бортові автомобілі, автомобілі - фургони загального призначення**	**Спеціалізовані автомобілі, самоскиди, цистерни, автокрани, автонавантажувачі, сідельні тягачі з напівпричепами**	**Автомобілі по перевезенню цементу, розчинів, бетонних сумішей**
більше 0,5до 1,5	50,24	52,09	54,3
більше 1,5 до 3	52,09	54,3	57,63
більше 3 до 5	54,3	57,63	59,84
більше 5 до 7	57,63	59,84	63,17
більше 7 до 10	59,84	63,17	67,97
більше 10 до 20	63,17	67,97	74,99
більше 20		74,99	

Посадові оклади ІТП визначаються з урахуванням коефіцієнтів співвідношень (додаток №1). Штатний розпис затверджується Управлінням справами Апарату Верховної Ради України та вводиться в дію наказом по ДП «ДБК».

Керівник відповідальний за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності із законодавством України та Колективним договором;
- своєчасне затвердження та підписання документів, на підставі яких нараховується та виплачується заробітна плата;
- своєчасне та правильне нарахування і виплату заробітної плати;
- персоніфікований облік сум нарахування заробітної плати.

Виплата заробітної плати проводиться два рази в місяць грошовими знаками України:

- до 16 числа місяця – аванс за поточний місяць;
- до другого числа наступного місяця – заробітна плата за попередній місяць.

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

У разі затримки виплат заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПІДПИСИ СТОРІН

Зі сторони власника

Директор Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верховної Ради України»

_____ **Ю.В. ЮРЛОВ**

Зі сторони профспілки

Голова первинної профспілкової організації Державного будівельного комбінату Управління справами Апарату Верховної Ради України

_____ **С.В. ГОЛОВКО**

15.01.2021

Додаток №1
до положення про оплату
праці працівників
ДП «ДБК»

Коефіцієнти

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основної професії (муляр)

№ п/п	Найменування	коефіцієнти співвідношень
1.	Директор	**6**
2.	Перший заступник директора	**3,6 - 5,1**
3.	Головний інженер	**3,75 - 5,4**
4.	Головний бухгалтер	**3,6 - 5,1**
5.	Начальник юридичного відділу	**2,23 - 3,21**
6.	Провідний інженер	**2,23 - 3,71**
7.	Інженер I категорії	**2,1 - 3,37**
8.	Інженер II категорії	**1,88 - 3**
9.	Інженер	**1,64 - 2,62**
10.	Диспетчер	**1,64 - 2,36**
11.	Інженер з охорони праці	**2,25 - 2,5**
12.	Інженер з технічного нагляду в будівництві	**2,56 - 2,85**
13.	Інженер-проектант	**2,25 - 2,5**
14.	Інженер-будівельник	**1,64 - 2,62**
15.	Бухгалтер I категорії	**2,1 - 3,37**
16.	Юрисконсульт	**1,64 - 2,62**
17.	Старший інспектор	**1,41 - 2,03**
18.	Інспектор	**1,29 - 1,86**
19.	Завідувач сектору	**2,23 - 3,21**
20.	Заступник завідувача сектору	**2,03 - 2,92**
21.	Енергетик	**2,25 - 3,24**
22.	Механік	**2,11 - 3,04**
23.	Комірник	**1,17 - 2,4**
24.	Водій автотранспортних засобів	**1,8 - 2,55**
25.	Прибиральник службових приміщень	**1,05**

ПІДПИСИ СТОРІН

Зі сторони власника

Директор Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верхової Ради України»

_____ **Ю.В. ЮРЛОВ**

Зі сторони профспілки

Голова первинної профспілкової організації Державного будівельного комбінату Управління справами Апарату Верхової Ради України

_____ **С.В. ГОЛОВКО**

15.01.2021

Додаток 2
до Колективного договору між
Адміністрацією та Трудовим колективом
Державного підприємства «Державний
будівельний комбінат Управління
справами Апарату Верховної Ради
України» на 2020-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про особливості порядку покращення житлових умов працівників ДП «ДБК»

1. Порядок забезпечення житлом працівників ДП «ДБК», які потребують поліпшення житлових умов і надання їм у безстрокове користування жилих приміщень здійснюється відповідно до «Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР», затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 № 470 (далі – Правила) з урахуванням особливостей, встановлених цим Положенням.

2. Облік та розподіл і надання жилих приміщень працівникам підприємства, які потребують поліпшення житлових умов, здійснює комісія з житлово-побутової роботи профспілки у порядку, визначеному Правилами та з урахуванням особливостей, встановлених цим Положенням. У комісію в обов'язковому порядку входить представник адміністрації підприємства.

3. Пропозиції з питань квартирного обліку і надання жилих приміщень працівникам, які потребують покращення житлових умов, готуються комісією по житлово-побутовій роботі профспілки і вносяться нею на спільний розгляд профспілки та адміністрації підприємства.

4. Працівники, звільнені з ДП «ДБК» у зв'язку із реорганізацією Підприємства, зміною в організації виробництва і праці та перепрофілюванням Підприємства, за їх бажанням, залишаються на квартирному обліку, Підприємства відповідно до списків і мають право на покращення житлових умов, на загальних підставах.

5. Працівникам, звільненим з ДП «ДБК» у зв'язку із реорганізацією Підприємства, зміною в організації виробництва і праці та перепрофілюванням Підприємства, гарантується право на покращення житлових умов, відповідно до Правил із урахуванням особливостей, визначених цим Положенням, на загальних підставах.

6. Підприємство може надавати своїм працівникам у найм житло, що перебуває у власності та/або користуванні підприємства на підставі договору про користування таким майном, у порядку визначеному законодавством.

ПІДПИСИ СТОРІН

Зі сторони власника

Директор Державного підприємства «Державний будівельний комбінат Управління справами Апарату Верхової Ради України»

_____ **Ю.В. ЮРЛОВ**

Зі сторони профспілки

Голова первинної профспілкової організації Державного будівельного комбінату Управління справами Апарату Верхової Ради України

_____ **С.В. ГОЛОВКО**

15.01.2021