



УКРАЇНОРОДУХ
UKRAINE

**Міністерство транспорту України
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО ОБСЛУГОВУВАННЯ
ПОВІТРЯНОГО РУХУ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

УЗГОДЖЕНО

Рішенням спільного засідання
профспілкових організацій
працівників Одеського РСП



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського
РСП Украероруху
В.О.Горголь

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання працівникам Одеського РСП Украероруху
цілевих безпроцентних поворотних позик
для придбання житла**

м. Одеса

- 2005 -

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Колективного Договору між адміністрацією та профспілками ДП ОНР України.

1.2. Положення визначає порядок та черговість надання працівникам Одеського РСП Украероруху, Миколаївської та Херсонської служб ОНР цільових безпроцентних поворотних позик на придбання житла.

1.3. Сума коштів, що виділяються для Одеського РСП Украероруху, визначається центральними органами профспілок Украероруху за поданням генерального директора.

1.4. Розмір позики для одного працівника Одеського РСП обмежується сумою, еквівалентною 15 000 USD за курсом НБУ.

1.5. Пописка видається працівнику на термін до 10 років (120 місяців) з правом дострокового погашення.

1.6. Пописка має цільове призначення для придбання житла і не може бути використана з іншою метою.

2. Право на отримання позики

2.1. Право на отримання позики має кожен працівник, який має трудові відносини з Одеським РСП Украероруху на постійній основі незалежно від займаної посади та місця проживання.

2.2. Пописка надається працівникам, які мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше повних п'яти років (60 місяців), сумлінно виконують трудові обов'язки, дотримуються Правил внутрішнього трудового розпорядку, не мали з підприємством судових позовів з вироком на користь підприємства.

2.3. При інших рівних обставинах перевагу в отриманні позики мають ветерани підприємства з більшим стажем безперервної роботи, багатосімейні з дітьми до 18 років, інваліди, учасники та ветерани другої світової війни, учасники ліквідації аварії на Чорнобильській АС.

3. Обліковий список для отримання позики.

3.1. В Одеському РСП Украероруху ведеться загальний обліковий список працівників, які бажають отримати попку, незалежно від місця роботи або проживання.

3.2. Обліковий список складається на підставі особистої заяви працівника на ім'я директора РСП.

3.3. Обліковий список узгоджується на спільному засіданні представників профспілкових організацій, членами яких являються працівники Одеського РСП.

3.4. Обліковий список затверджується директором РСП та доводиться до відома всіх заінтересованих сторін.

3.5. Зміни до облікового списку вносяться на початку року (до розподілу позик) з дотриманням процедури, зазначеної в п. 3.3.

3.6. При виникненні особливих обставин зміни в обліковий список можуть бути внесені будь-коли за рішенням конференції трудового колективу РСП.

4. Встановлення черговості отримання позики

4.1. Черговість на отримання позики встановлюється за такими принципами:

4.1.1. Черговість на отримання позики встановлюється за датою постановки на квартирний облік згідно житлового законодавства (дата рішення ОКП ОАЗ або дата рішення органу місцевої влади – залежно від того, яке рішення було прийнято раніше).

4.1.2. працівники, які не зареєстровані на квартирному обліку в органах місцевої влади, включаються до облікового списку за порядковим номером згідно дати подачі заяви.

4.2. Для визначення черговості в обліковому списку працівник разом з заявою надає Акт обстеження житлових умов житловою комісією РСП або служби ОНР.

4.3. В Акті обстеження житлових умов повинні бути вказані:

- детальні відомості про фактичні умови проживання (площа та стан житла, кількість фактично проживаючих, санітарно-побутові умови тощо);
- дата, номер рішення органів місцевої влади про взяття на квартирний облік та підстави;

- інші обставини та відомості, які на думку працівника, можуть бути враховані при визначенні порядкового номеру в обліковому списку;
- рекомендації житлової комісії про внесення працівника до облікового списку на отримання позики.

4.4. Адміністрація, представники профспілок або трудового колективу мають право перевірити достовірність обставин, зазначених в Акті житлової комісії.

4.5. Працівник має право оскаржити висновки житлової комісії, надавши відповідну заяву до профспілкової організації або директору РСП.

4.6. В разі виникнення спорів з питання внесення працівника в обліковий список, вони вирішуються шляхом тристоронніх переговорів за участю працівника, адміністрації та профспілок або рішенням конференції трудового колективу.

5. Прикінцеві положення.

5.1. Позика надається працівнику розпорядженням директора РСП відділу бухгалтерського обліку та за умови складання Угоди між працівником та підприємством (Додаток 1).

5.2. Погашення позики проводиться шляхом щомісячних утримань із заробітної плати працівника на підставі його заяви.

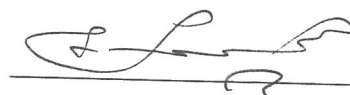
5.3. У випадку, якщо загальна сума щомісячних утримань перевищує встановлену законодавством величину (50%), працівник повинен надати в бухгалтерію відомості про сукупний дохід сім'ї (довідки про зарплату, податкові декларації, тощо).

5.4. Працівник не пізніше двох місяців з дня отримання позики підтверджує її використання за призначенням, надаючи адміністрації екземпляр договору купівлі/продажу житла (його нотаріально завірену копію), або інший документ, який засвідчує цільове використання позики.

5.5. Якщо вартість придбаного житла, вказана в договорі купівлі/продажу являється меншою, ніж сума отриманої позики, працівник повертає різницю в касу підприємства.

5.6. Інші умови отримання, використання, а також порядок розв'язання спорів, визначаються в Угоді між працівником та підприємством.

Голова профкому Одеської
обласної ПАД



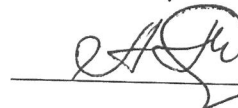
С.М.Любченко

Голова профкому Одеської
обласної ПАРРiЗ



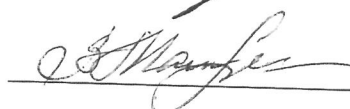
М.В.Туркот

Голова профкому Миколаївської
профспілки авіадиспетчерів



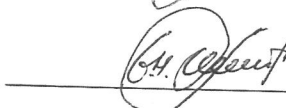
О.І.Токаренко

Голова профкому
Миколаївської ПАРРiЗ



В.В.Мазуркевич

Голова профкому Херсонської
профспілки авіадиспетчерів



О.М.Бездарченко