

Фонд державного майна України
Державне підприємство
«Сєверодонецька теплоелектроцентрально»

**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО ДОДАТКУ № 16 КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СЄВЕРОДОНЕЦЬКА ТЕПЛОЕЛЕКТРОЦЕНТРАЛЬ»**

реєстраційний № 43 від 10.04.2019

Схвалено на засіданні комісії
по внесенню змін і доповнень
до колективного договору
ДП «Сєверодонецька ТЕЦ»
Протокол № 2 від 19.11.2019

м.Сєверодонецьк

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної
професійної організації
ДП «Северодонецька ТЕС»



О.БРОННИКОВ

«18» листопада 2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Северодонецька ТЕС»



О.ГУДИМ

«18» листопада 2019 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про надання багатоцільової безвідсоткової позики працівникам
ДП «Северодонецька ТЕС»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

ІІ. УМОВИ НАДАННЯ ПОЗИКИ

- 2.1. Правом на отримання позики 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 позику.
- 2.2. Позика 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. Позика видається Працівникові на строк до двох років за рішенням комісії.

- Встановлений строк повернення позики може бути продовжений не більше ніж на три місяці, за наявності поважних причин. Продовження терміну погашення позики має бути оформлене додатковою угодою до Договору про надання позики, який підписується сторонами і є невід'ємною частиною вищевказаного договору.
- 2.4. За несвоєчасне погашення позики, без поважних на те причин, Працівник виплачує Підприємству пеню, у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, діючої на момент прострочення, від суми непогашеного займу 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 ПОЗИКИ

- 3.1. Для отримання позики Працівник надає до Комісії з надання позики, 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 позики, 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 ремонтні роботи житла - висновок житлово-побутової комісії цехового комітету;
 - на проведення весільної церемонії – довідка про подання заяви на реєстрацію шлюбу;
 - на придбання пам'ятників та надгробних плит – свідоцтво про смерть.
- 3.1.2. Довідку з бухгалтерії про середньомісячну заробітну плату за останні 6 місяців, розміри додаткових утримань і розмір посадового окладу.
- 3.1.3. Довідку про відсутність заборгованості за споживання теплової енергії.
- 3.1.4. Клопотання цехового комітету.
- Для обґрунтування необхідності надання позики Працівник може надавати додаткові документи.
- 3.2. Заяви про надання позики розглядаються 1 раз на місяць.
- 3.3. Рішення про надання позики приймається спільним рішенням адміністрації та відповідної Комісії.
- При вирішенні питання про надання позики враховуються такі чинники:
- фінансові можливості Підприємства;
 - стаж роботи на Підприємстві;
 - матеріальне становище Працівника, його здатність у повному обсязі та у встановлений термін повернути позику;
 - відсутність заборгованості перед Підприємством по позиках, інших платежах;

- своєчасність оплати комунальних платежів і відсутність заборгованості по них.
- 3.4. При позитивному вирішенні питання про надання позики Підприємство укладає з Працівником Договір про надання позики, із зазначенням обов'язкових умов:
- розмір позики;
 - дата видачі та остаточного погашення позики;
 - цільове призначення;
 - порядок надання позики;
 - 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 позики Працівник пише заяву на ім'я головного бухгалтера про щомісячне утримання із заробітної плати суми виданої позики та суми штрафних санкцій, у разі несвоєчасного погашення.
- 3.5. Копія Договору з доданими документами передається відповідальному працівнику бухгалтерії, Працівником, який отримав позику.
- 3.6. Позику видається одноразово (у строки виплати заробітної плати) в повному обсязі, після оформлення всіх необхідних документів. Надання позики здійснюється у відповідності з Договором.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ ТА ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ

- 4.1. Погашення позики здійснюється щомісяця рівними частинами, починаючи з другого місяця користування позикою. Можливе дострокове погашення позики, згідно заяви Працівника. З моменту останнього платежу Договір вважається розірваним.
- 4.2. В період дії Договору про надання позики бухгалтер розрахункового відділу контролює виконання умов договору, закінчення терміну позики.
- 4.3. При звільненні Працівника (незалежно від причин) залишок непогашеної суми позики утримується із заробітної плати Працівника. У разі, якщо суми заробітної плати не достатньо для погашення позики 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 невикрадену суму позики, 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 позики здійснює бухгалтерія.
- 4.7. У разі порушення Працівником умов Договору, дані про порушення надаються в місячний термін до юридичного відділу.

Перший заступник
директора

Володимир ПРЯДКА

Погоджено:

Головний бухгалтер

Оксана ДАВИДЕНКО

Заступник директора з
економіки та фінансів

Наталія ЖЕЛНОВАЧ

Начальник відділу кадрів

Вікторія ТАРАСЕНКО

Начальник
юридичного відділу

Костянтин ГЕРАСИМЕНКО

Особа, яка бере участь у роботі, повинна бути інформована про
вимоги та заходи контролю за виконанням робіт, які виконують
конкретні роботи, про роботу, яку виконують, про
Г. Овру.

У разі порушення вимог, працівник має бути повідомлений
власником підприємства, термін до розгляду скарги.

[Faint signature and circular stamp]

Промууровано,
прошмууровано,
екрімемо підписав
і негативою

