

## Договір про надання службового житла № \_\_\_\_\_

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Товариство з обмеженою відповідальністю «МАН-БУД»** в особі директора \_\_\_\_\_, як діє на підставі Статуту ( в подальшому – Роботодавець) з однієї сторони та \_\_\_\_\_ (в подальшому – Працівник) з іншої сторони, далі разом вживаються – Сторони, а кожен окремо – Сторона, на підставі Кодексу законів України про працю, Житлового кодексу України, Податкового кодексу України, Постанови Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988 р. № 37 «Про службові жилі приміщення» для регулювання системи стимулювання праці уклали даний договір про наступне:

### 1. Визначення термінів

- 1.1. **Роботодавець** – Товариство з обмеженою відповідальністю «МАН-БУД» (скорочено – ТОВ «МАН-БУД»).
- 1.2. **Уповноважена особа** – Директор ТОВ «МАН-БУД»,
- 1.3. **Працівник** – особа, зазначена у преамбулі даного Договору, яка має з Роботодавцем трудові відносини на підставі укладеного трудового контракту.
- 1.4. **Службове жиле приміщення** – це вільне жиле приміщення (окрема квартира, будинок або його частина), затверджене адміністрацією підприємства як службове, призначене для заселення громадянами, які у зв'язку з характером їх трудових відносин повинні проживати за місцем роботи або поблизу від нього.  
Службове жиле приміщення надається працівнику, а також на всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (дружину / чоловіка, неповнолітніх дітей, які проживають окремо від працівника в цьому або іншому населеному пункті) на підставі положень даного договору.
- 1.5. **Службове жиле приміщення** використовується працівником та членами його сім'ї виключно за його призначенням.
- 1.6. **Власне житло** – вільне жиле приміщення, яке працівник набув у власність згідно умов даного договору.
- 1.7. **Наряд** – це документ – розпорядження керівника підприємства на виконання робіт з зазначенням виду робіт, обсягу та строків виконання.
- 1.8. **Виконання наряду** – це робота, яка перевірена на обсяги, якість та строки. Підписання наряду обома Сторонами вважається належним виконанням наряду, тобто його закриттям.

### 2. Предмет договору

- 2.1. Роботодавець надає в користування на безоплатній основі, а працівник приймає службове жиле приміщення на умовах та в строки, визначені положеннями даного договору.
- 2.2. Шляхом надання службового жилого приміщення Роботодавець надає Працівнику пільги в натуральній формі в сфері житлово-побутового обслуговування.
- 2.3. Даний договір не регулює трудових відносин Працівника і Роботодавця.

### 3. Норми службового жилого приміщення

- 3.1. Службове жиле приміщення, яке надається працівнику повинно бути вільним, не зайнятим іншими працівниками та / або роботодавцем.
- 3.2. Службове жиле приміщення може надаватись працівнику як окрема квартира, будинок або його частина.
- 3.3. Службове жиле приміщення передається працівнику в наступному стані:
  - Електрика підведена до точки в квартиру (без розведення по квартирі);
  - Сантехніка підведена до точки включення в квартиру (без розведення по квартирі);
  - Стіни оштукатурені під чистову штукатурку;
  - Наявна стяжка по підлозі;
  - В наявності вхідні двері, вікна.

3.4. Службове жиле приміщення надається працівнику з урахуванням складу сім'ї та у межах:

3.4.1. 108 кв.м. загальною площею якщо житло знаходиться в Київській області;

3.4.2. 38 кв. м. загальною площею, якщо житло знаходиться в м. Києві.

#### **4. Умови та порядок надання службового жилого приміщення**

4.1. Службове жиле приміщення надається працівнику який виконав 299 нарядів (повністю закриті згідно п. 1.7. даного договору).

4.2. Для отримання службового жилого приміщення працівник, після виконання останнього (299-го) наряду, подає роботодавцю заяву встановленого зразка (Додаток № 1) та довідку з Управляючої компанії (ЖЕК) або ОСББ про склад сім'ї.

4.3. Роботодавець протягом двох місяців після подання заяви працівником, в установленому порядку, приймає рішення про виділення службового жилого приміщення для працівника. Рішення повинно містити: прізвище та ініціали працівника, посаду, яку займає працівник на підприємстві, склад його сім'ї, яка буде проживати з ним у службовому приміщенні, адресу приміщення, його розміри та кількість кімнат.

4.4. Після прийняття рішення Роботодавцем Сторони складають та підписують Акт приймання-передачі службового жилого приміщення (надалі – Акт). Разом з підписанням Акту Роботодавець передає Працівнику ключі від службового жилого приміщення.

4.5. Службове жиле приміщення є власністю Роботодавця.

4.6. Працівник не має права:

4.6.1. Продавати, обмінювати, здавати, приватизувати виділене йому службове жиле приміщення.

4.6.2. Вимагати від роботодавця у будь-якому випадку виділити йому інше службове жиле приміщення замість того, що йому було виділено та передано згідно п. 4.4. даного Договору.

4.7. Працівник зобов'язаний:

4.7.1. Бережливо ставитись до виділеного Роботодавцем службового жилого приміщення.

4.7.2. Утримувати службове жиле приміщення в охайному стані.

4.7.3. За необхідності здійснювати поточний ремонт самого приміщення та його інженерних споруд.

4.7.4. Не здійснювати будь-яких перепланувань службового жилого приміщення.

4.7.5. Здійснювати комунальні платежі вчасно та у повному обсязі.

4.7.6. Використовувати службове жиле приміщення виключно для проживання Працівника та членів його сім'ї (дружини / чоловіка, неповнолітніх дітей та батьків, якщо вони потребують догляду).

4.7.7. У випадку звільнення з займаної посади та не набуття службового жилого приміщення у власність звільнити дане приміщення протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дати подання заяви на звільнення з займаної посади.

4.7.8. Повернути службове жиле приміщення Роботодавцю згідно п. 4.7.7. даного договору у належному стані.

4.8. Працівник має право:

4.8.1. Здійснити капітальний (без права перепланування) та / або поточний / косметичний ремонт службового жилого приміщення.

4.8.2. Проживати в службовому жилу приміщенні разом із своєю сім'єю.

4.8.3. Отримати службове жиле приміщення у власність згідно розділу 6 даного договору.

4.9. Роботодавець має право:

4.9.1. Перевіряти службове жиле приміщення у випадку надходження скарги, що дане приміщення використовується не за його цільовим призначенням та / або в разі виявлення аварійної ситуації.

4.9.2. Отримати компенсацію у розмірі 100% вартості службового жилого приміщення у випадку його знищення, капітального або часткового пошкодження з вини працівника.

4.9.3. Повернути службове жиле приміщення у разі звільнення працівника.

4.10. Грошова компенсація за службове жиле приміщення не допускається.

## **5. Умови та порядок повернення службового приміщення**

5.1. У випадку звільнення працівника з будь-яких підстав, якщо працівник не набув право власності на службове жиле приміщення на умовах, визначених у розділі 6, таке приміщення повертається Роботодавцеві протягом тридцяти календарних днів з дати подання працівником заяви на звільнення (якщо звільнення відбувається за бажанням працівника) або з моменту видання наказу на звільнення (якщо звільнення відбувається за вимогою роботодавця на умовах передбачених чинним законодавством України).

5.2. Приймання-передача службового жилого приміщення здійснюється на підставі Акту приймання-передачі службового жилого приміщення (повернення), який підписується обома сторонами. Разом з підписанням Акту працівник повертає роботодавцеві ключі від службового жилого приміщення.

## **6. Умови та порядок надання службового жилого приміщення у власність працівника**

6.1. Працівник має право отримати виділене йому Роботодавцем службове жиле приміщення у власність після виконання ним 1495 (одна тисяча чотириста дев'яносто п'ять) нарядів з дати підписання даного договору.

6.2. Для отримання службового жилого приміщення у власність, Працівник подає роботодавцеві заяву встановленого зразка та всі необхідні документи, згідно чинного законодавства України.

6.3. Роботодавець зобов'язаний прийняти рішення про передачу службового жилого приміщення Працівнику у власність протягом 60 (шістдесяти) календарних днів після подання Працівником відповідної заяви.

6.4. Для набуття права власності на службове жиле приміщення Сторони укладають один з договорів: купівлі-продажу, міни, дарування, або інший передбачений чинним законодавством вид договору, що регулює питання набуття стороною права власності.

6.5. Всі витрати на набуття права власності на службове жиле приміщення несе Працівник.

6.6. При відчуженні службового жилого приміщення сторони керуються чинними положеннями Податкового кодексу України.

6.7. Сторони погоджуються, що згідно чинного законодавства України, службове жиле приміщення, яке передається у власність працівника відповідно до п. 6.3. та 6.4. даного Договору, є додатковим благом працівника, а Роботодавець є податковим агентом Працівника, який зобов'язується сплатити за рахунок Працівника на користь держави всі податки, пов'язані з набуттям фізичної особи права власності на об'єкт нерухомості.

6.8. Працівник зобов'язаний повернути Роботодавцеві суму сплачених податків протягом 90 робочих днів.

## **7. Відповідальність сторін**

7.1. За порушення або часткове порушення умов даного договору Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

## **8. Форс-мажорні обставини**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання умов даного договору, якщо відповідне невиконання сталось через події (форс-мажорні обставини), що неможливо було передбачити до укладення даного договору.

8.2. До форс-мажорних обставин сторони відносять стихійні лиха (землетруси, тектонічні розлами, пожежі, що стались не з вини сторін, вибух газу, що стався не з вини сторін, тощо), страйки, блокади, ембарго.

8.3. Сторона, для якої виникли форс-мажорні обставини повинна письмово повідомити іншу сторону про їх виникнення протягом п'яти днів з моменту їх виникнення. В іншому випадку сторони не мають права посилались на такі обставини.

## **9. Інші умови**

9.1. Працівник зобов'язаний не розповсюджувати конфіденційну інформацію про Роботодавця та / або методи та прийоми авторської будівельної технології, яка стане йому

відома під час роботи на підприємстві та проживанні в службовому жилу приміщенні. За розповсюдження конфіденційної інформації працівник сплачує роботодавцю штраф у розмірі 50 000,00 грн. (п'ятдесят тисяч) гривень.

9.2. У випадку виникнення спору сторони будуть намагатись врегулювати його шляхом переговорів. Якщо спір неможливо врегулювати шляхом переговорів, він врегулюється в судовому порядку за відомчістю та підсудністю згідно чинного законодавства України.

9.3. Сторони погодили, що всі зміни до даного договору сторони вносять шляхом укладання додаткової угоди.

9.4. Даний договір вступає в силу з дати його укладання.

9.5. Даний договір припиняє свою дію у випадку:

9.5.1. Повного виконання сторонами своїх обов'язків;

9.5.2. Припинення трудових відносин з працівником;

9.5.3. У випадку незалежних від сторін обставин, які стались через неналежне виконання робітником або роботодавцем своїх обов'язків.

9.5.4. Якщо договір припиняє свою дію з вини роботодавця працівник отримує 100% премію за два місяці робіт, які розраховуються згідно виконаних за останні два місяці нарядів.

9.5.5. Дострокове розірвання договору здійснюється шляхом укладання додаткової угоди.

9.6. Всі додаткові угоди до даного договору укладені сторонами, є невід'ємною частиною даного договору.

9.7. Даний договір укладено при повному розумінні його положень у двох екземплярах, по одному для кожної сторони, кожен з яких має однакову юридичну силу.

## 10. Реквізити сторін

Роботодавець	Працівник
ТОВ «МАН-БУД» 02099, м. Київ, вул. Ялтинська, буд. 5-Б Код ЄДРПОУ: 32590450 П/р 26008052616469 в ПАТ КБ «ПРИВАТБАНК» МФО 320649	
Директор _____ / _____ /	