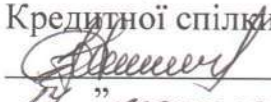


Представник трудового
колективу
Кредитної спілки „Вікторія”
 Бодня В.Р.
„14” листопада 2020р.
м.п.

Голова правління
Кредитної спілки „Вікторія”
Саркісян Н.В.

„14” листопада 2020р.
м.п.



Колективний договір
Кредитної спілки „Вікторія”
на 2020 – 2023 р.р.

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
Кредитної спілки „Вікторія”
„14” листопада 2020р

м.Білозерське
2020 рік

Колективний договір

м.Білозерське

17 листопада 2020 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами колективного договору є: *правління кредитної спілки „Вікторія”* в особі голови правління Саркісян Наталі Валеріївни, яка має повноваження представляти інтереси кредитної спілки згідно Статуту Кредитної спілки; *трудоий колектив кредитної спілки „Вікторія”* в особі Бодня Віталія Робертовича, який представляє інтереси найманих працівників.
- 1.2. Правління зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь – яких суттєвих змін в організації діяльності працівників, а також розмірів заробітної плати та інших трудових виплат, допомог, надбавок, премій та інших гарантій, компенсацій, соціально – побутових пільг, які не погіршують стан працівників.
- 1.3. Правління і колектив вирішують всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при не досягненні згоди – розбіжності вирішують в порядку, передбаченому чинним законодавством, щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).
- 1.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування керівних органів. У разі цих змін колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.5. При ліквідації кредитної спілки чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням ст. 9 Закону України „Про колективні договори та угоди”.
- 1.6. Зміни та доповнення вносяться в колективний договір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на спільному засіданні правління та працівників і оформляються у вигляді доповнень до колективного договору.
- 1.7. Кожна із сторін, яка підписала колективний договір, має право звернутись до іншої сторони з пропозиціями про внесення змін. Розгляд пропозицій повинно розпочинатись не пізніше 2 – х тижнів до спільного засідання правління та колективу. При внесенні змін і доповнень в колективний договір, сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам спілки.
- 1.8. Цей колективний договір схвалений на спільному засіданні правління та працівників протокол № 23 від 17 листопада 2020 року, та згідно з їх рішенням набуває чинності з 01.12.2020 р.
- 1.9. Колективний договір діє до укладення нового колективного договору.
- 1.10. Сторони протягом п'яти днів після схвалення колективного договору, підписують колективний договір в двох примірниках і подається на повідомну реєстрацію. Після реєстрації у відповідних органах і не пізніше, як через два тижні після реєстрації доводять до всіх працюючих. При прийомі на роботу голова правління зобов'язується ознайомлювати працівника з діючим колективним договором.

2. Зобов'язання по забезпеченню ефективної роботи кредитної спілки „Вікторія”

Обов'язки Правління:

- 2.1. Правління здійснює оперативне управління поточною діяльністю кредитної спілки у період між загальними зборами, щоденну оперативну роботу кредитної спілки в межах повноважень, що визначаються Статутом та діючим законодавством.

2.2. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

Обов'язки Працівників:

2.3. Працівники кредитної спілки виконують оперативну роботу в спілці, згідно посадових інструкцій та Правил внутрішнього розпорядку (додаток 1)..

3. Зайнятість працівників кредитної спілки „Вікторія” (Робота з персоналом)

3.1. Голова правління зобов'язується забезпечити повну продуктивну зайнятість працівників кредитної спілки „Вікторія” у відповідності з їх посадою, постійно проводити роботу з персоналом з метою створення сприятливих умов праці найнятих працівників та їх творчого підходу до роботи.

3.2. Працівник повинен отримувати повну компенсацію затрачених ним зусиль для виконання своїх поточних обов'язків.

3.3. Працівник може працювати продуктивно, якщо його заробітна плата покриває витрати на житло, харчування, а також залишається сума для заощаджень.

3.4. Працівник при відповідній оплаті праці старается краще виконувати свої обов'язки.

3.5. Працівник може розраховувати на підтримку в підвищенні своєї кваліфікації та навчання.

3.6. У зв'язку з виробничою необхідністю працівники кредитної спілки можуть залучатись до роботи в вихідні та святкові дні з оплатою, згідно ст. 107 КЗпП України.

4. Оплата праці, режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку та соціальний захист

4.1. Оплата праці працівникам проводиться на основі посадових окладів згідно штатного розкладу. Заробітна плата нештатних працівників визначається трудовим договором (контрактом).

4.2. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) сплачується 16 числа, а за другу – 1 числа наступного місяця .

4.3. Режим роботи та тривалість робочого часу встановлена Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

4.4. Сторони зобов'язуються узгоджувати та затверджувати до 5 січня кожного року і доводити до відома працівників графік відпусток.

4.5. У відповідності до закону України „Про відпустки” працівникам надається основна відпустка в розмірі 30 календарних днів. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь – якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.7. Виплата матеріальної допомоги працівникові на оздоровлення проводиться 1 раз на рік під час чергової відпустки в тому разі, якщо працівник не мав порушень трудової дисципліни на протязі року (при умові наявності коштів).

4.8. Працівники мають право на короткострокові оплачувані відпустки у зв'язку :

- з одруженням самого працівника 3 дні;
- з одруженням дітей працівника 3 дні;

- зі смертю членів сім'ї працівника або його близьких родичів 3 дні.
- 4.9. Голова правління має право преміювати працівників при отриманні додаткового доходу (додаток 2).
- 4.10. При народженні дитини у працівника, одружені працівника, при виході на пенсію працівника, у випадку смерті членів сім'ї працівника або його близьких родичів надається матеріальна допомога в розмірі середньої заробітної плати працівника.
- 4.11. Усі додаткові соціальні пільги та гарантії, які надаються, проводяться за рахунок отриманого доходу.
- 4.12. Адміністрація зобов'язується дотримуватися норми законодавства з питань соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів та інших громадян похилого віку в Україні», забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

5. Охорона праці

- 5.1. Голова правління зобов'язується створити безпечні умови праці для найнятих працівників.
- 5.2. Голова правління зобов'язаний інформувати найнятих працівників про умови праці, його права та пільги, наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів та можливі наслідки їх вияву на здоров'я та компенсації за роботу в таких умовах.
- 5.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я.
- 5.4. Працівники мають право розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо голова правління порушує законодавство України про охорону праці або умови колективного договору про охорону праці.
- 5.5. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).
- 5.6. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти на охорону праці у розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

6. Розв'язання трудових конфліктів

- 6.1. Сторони Колективного договору визначають, що при вирішенні питань в рамках укладеного колективного Договору слід уникати конфронтації, яка може негативно вплинути на життєдіяльність кредитної спілки „Вікторія”.
- 6.2. У випадку виникнення колективного трудового спору (конфлікту) правління діє у відповідності з законом „Про порядок вирішення колективних трудових спорів”(конфліктів).

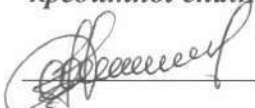
7. Заклучні положення

- 7.1. Цей Договір приймається строком на три роки і вступає в силу з моменту його підписання сторонами цього Договору.
- 7.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.
- 7.3. Колективний договір затверджений на спільному засіданні Правління та Працівників 17 листопада 2020 року.
- 7.4. Підсумки виконання Колективного договору проводяться щорічно.

Підписано :

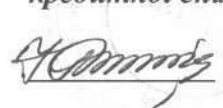
Від трудового колектива

кредитної спілки „Вікторія”

 *Бодня В.Р.*

Від правління

кредитної спілки „Вікторія”

 *Саркісян Н.В.*

Правила внутрішнього трудового розпорядку Кредитної спілки «Вікторія»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) кредитної спілки «Вікторія» (далі КС або Роботодавець) розроблені відповідно до вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших норм законодавства, що регулюють трудові відносини.

1.2. Питання, що пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Спостережною радою в межах наданих їй повноважень згідно із законодавством та статутом КС.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники КС реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (якщо такий має бути) на роботу в КС.

2.2. Прийняття на роботу до КС здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується до КС зобов'язана подати такі документи:

- оригінал паспорта, або документа що його замінює;
- оригінал трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- оригінал документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (податковий номер) або копію сторінки паспорта, у якому відповідними контролюючими органами зроблено відмітку про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;
- оригінали документів про освіту (спеціальність, кваліфікацію), вчені звання та наукові ступені;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- у випадках, передбачених законодавством: документ про стан здоров'я, індивідуальні відомості про застраховану особу (довідка з Пенсійного фонду України встановленого зразка), згоду на збір та обробку персональних даних та інші документи.

При прийомі на роботу подаються оригінали документів з метою їх звірки та копіювання. Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

2.4. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.5. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (КС), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.6. Не можуть бути призначеними на посади працівників КС особи, які визнані в установленому порядку недієздатними або мають непогашену судимість.

2.7. Укладання трудового договору (якщо такий має бути), згідно письмової заяви працівника про прийняття на роботу, оформлюється наказом Голови правління КС, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі вказується посада відповідно до штатного розпису, розмір посадового окладу та строк випробування (за наявності) та особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.8. На осіб, які відпрацювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки.

2.9. При прийомі працівника на роботу Голова правління КС (уповноважені ним посадові особи) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, та цими правилами;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Припинення трудових відносин може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України та трудовим договором (якщо такий є).

2.12. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний здійснити розрахунок та видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. У разі звільнення на вимогу працівника видають засвідчену копію наказу про звільнення.

3. Основні права працівників КС

3.1. Працівники КС мають право:

- на отримання заробітної плати;
- на здорові, безпечні умови праці;
- на соціальний та правовий захист;
- на користування оплачуваною відпусткою;
- звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- на інші, передбачені трудовим законодавством права і гарантії.

4. Основні обов'язки працівників КС

4.1. Працівники КС зобов'язані:

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функції, які визначені посадовими інструкціями, а також розпорядчими та внутрішніми документами КС, вказівками безпосереднього керівника та рішеннями Спостережної ради КС, не допускаючи зловживань;
- нести відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків і дотримання трудової дисципліни;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійний рівень;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків та після припинення роботи у КС також, крім випадків, передбачених законодавством;
- неухильно додержуватись етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- дбайливо ставитися до майна КС, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси КС;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання при виконанні посадових обов'язків;
- неухильно дотримуватись правових норм та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції в Україні;
- знати та дотримуватись правил з техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки;

- дотримуватися чистоти, не палити і не вживати спиртні напої в робочий час у приміщеннях КС;
- дотримуватися вимог локальних нормативних та розпорядчих документів КС;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці;
- надавати листок непрацездатності до КС у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- надавати на вимогу Роботодавця військово-облікові документи для звірки з даними об'єктових карток П-2;
- повідомляти КС протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- у разі роботи в КС за сумісництвом повідомити про звільнення з основного місця роботи у триденний строк;
- повідомляти КС про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;
- відшкодувати шкоду, заподіяну майну КС винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

4.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник КС за своїм фахом, кваліфікацією, посадою визначається посадовою інструкцією.

5. Основні обов'язки та права керівництва КС

5.1. Голова правління КС зобов'язаний:

- ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою інструкцією;
- ефективно організувати роботу працівників КС згідно з їх фахом, кваліфікацією, кріпити за ними робоче місце, забезпечувати роботою протягом всього робочого дня;
- забезпечити здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- поліпшувати умови оплати праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;
- забезпечувати зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці, а також у загальних результатах роботи КС;
- виплачувати заробітну плату у встановлені терміни;
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил з охорони праці та протипожежної безпеки;
- організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;
- забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- дотримуватися вимог локальних нормативних та розпорядчих документів КС.

5.2. Голова правління КС має право:

- вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до посадових інструкцій, дотримання цих Правил, нормативних актів Роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходи для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.3. Голова правління КС реалізує інші права та виконує інші обов'язки у сфері трудових відносин передбачені законодавством.

6. Робочий час і його використання

6.1. Для працівників КС встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

6.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.3. З метою упорядкування режиму роботи працівників КС, прийому громадян та забезпечення заходів безпеки у приміщеннях КС встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи	- 9.00
закінчення роботи	- 17.00

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

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

6.5. Організація обліку приходу на роботу і використання робочого часу покладається на Голову правління КС. Облік здійснюється у таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться уповноваженою на те особою, виключно на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності тощо).

6.6. Працівникам КС надаються щорічні відпустки, з урахуванням необхідності забезпечення безперебійної роботи КС і сприятливих умов для відпочинку працівників, черговість надання яких визначається графіком, що затверджується Головою правління КС за погодженням з трудовим колективом та відповідно до вимог чинного законодавства України. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників КС.

6.7. Працівникам КС надається щорічна відпустка, в тому числі додаткова щорічна відпустка, в порядку і тривалістю, встановленою чинним законодавством.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до КС довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

7. Заохочення працівників КС за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, новаторство, тривалу і бездоганну працю та за інші вагомні досягнення до працівників КС можуть застосовуватися заохочення, передбачені умовами оплати праці та преміювання працівників КС.

Заохочення також можуть бути у вигляді: нагородження грамотою, нагрудним знаком, оголошення подяки, нагородження цінним подарунком, сувенірною продукцією тощо.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника Роботодавець застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;

б) звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

8.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота працівника.

8.7. Стягнення оформляється наказом Голови правління КС, що оголошується працівнику КС під підпис.

8.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. Заключні положення

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на усіх працівників -КС.

9.2. Працівники КС ознайомлюються з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

9.3. Виконання вимог цих правил є обов'язковим для кожного працівника КС та Работодавця.

Голова правління
КС «Вікторія»



Саркісян Н.В.

Голова трудового колективу
КС «Вікторія»

Бодня В.Р.

Положення
про оплату праці працівників
КС „Вікторія” на 2020 – 2023 р.р.

1. Оплата праці працівників КС „Вікторія” проводиться згідно штатного розкладу, що затверджується Спостережною радою.
2. Посадові оклади працівників можуть змінюватись на протязі року, в залежності від доходів кредитної спілки.
3. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) сплачується 16 числа, а за другу – 1 числа наступног місяця .
4. Заробітна плата нештатних працівників визначається трудовим договором (контрактом).
5. Премія працівникам виплачується при дотриманні основних фінансових показників щоквартально за результатами роботи звітного кварталу.
6. Одноразові премії виплачуються згідно рішення правління.
7. Працівники кредитної спілки „Вікторія” мають щорічну відпустку 30 календарних днів.
8. Під час відпустки працівники отримують матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньої заробітної плати працівника (при умові наявності коштів).
9. При народженні дитини у працівника, одружені працівника, при виході на пенсію працівника, у випадку смерті членів сім’ї працівника або його близьких родичів надається матеріальна допомога в розмірі середньої заробітної плати працівника.

Голова правління
КС «Вікторія»



Саркісян Н.В.

Голова трудового колективу
КС «Вікторія»

Бодня В.Р.

Всього в цьому документі пронумеровано,
прошнуровано, скріплено печаткою та
підписом 10 аркушів.
Голова правління Саркісян Н. В.

