

ПОГОДЖЕНО
начальник
Фінансового управління
Наталя ЦУРКАН
«04» січня 2022 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2022-2024 РОКИ**

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу фінансового
управління виконавчого комітету
Голопристанської міської ради
Херсонської області

„04” січня 2022 року

Протокол № 1

Уповноважений представник
трудового колективу фінансового
управління

 Юлія СОЛОВІЙОВА

Сторонами цього Колективного договору є адміністрація фінансового управління виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області (далі – Адміністрація) в особі начальника управління Цуркан Наталії Василівни, яка діє на підставі Положення про фінансове управління виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області, з одного боку, і трудового колективу в особі уповноваженого представника трудового колективу управління Соловйової Юлії Юріївни, яка представляє інтереси працівників управління, з другого боку, а разом Сторони, уклали цей договір про наступне:

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2. Цей Колективний договір є нормативно-правовим актом, укладений згідно з чинним законодавством України, який регулює трудові, виробничі і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників фінансового управління виконавчого комітету Голопристанської міської ради (далі – Управління).

1.3. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими для адміністрації та для кожного члена трудового колективу.

1.4. 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 даного договору або припиняють їх виконання.

1.5. Цей договір укладено з метою:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.7. Строк чинності колективного договору – 3 роки.

1.8. Колективний договір підлягає реєстрації в відділі економічного розвитку виконавчого комітету Голопристанської міської ради Херсонської області.

1.9. Особливі питання чинності колективного договору:

а) після закінчення строку чинності, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий;

б) колективний договір зберігає чинність і в разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей колективний договір;

в) у разі реорганізації Управління цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін на інший термін;

г) у разі зміни керівника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення цього Колективного договору.

1.10. Трудовий колектив є єдиним повноважним представником колективу у переговорах з питань регулювання соціально-економічних та трудових відносин, норм та оплати праці.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація затверджує для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні права та обов'язки і контролює їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої функціональні обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і виконавської дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна.

2.3. Працівники Управління зобов'язані дотримуватися вимог Закону України «Про інформацію», не зловживати правом на інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну та службову), що стала їм відома під час проходження служби в органах місцевого самоврядування.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, а Адміністрація – виконувати взяті по них зобов'язання.

2.5. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати у приміщенні установи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб. Не приносити та не вживати на робочому місці спиртні напої та наркотичні речовини. Вразі виявлення такого факту, до працівника вживаються заходи, визначенні Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Керівники структурних підрозділів зобов'язані здійснювати безпосереднє керівництво та організувати належним чином проведення

виробничої і переддипломної практики студентами учбових закладів, з якими укладено відповідні угоди.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника.

3.2. Заробітна плата складається з основної, у вигляді посадових окладів, та додаткової, у вигляді доплат, надбавок, премій, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених діючим законодавством.

3.3. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток до цього договору).

3.4.Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Затверджувати кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу в межах схем посадових окладів.

3.4.2. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені цим Договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: до 16 числа та в останні дні місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

3.4.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.4.4. Встановлювати в межах виділеного фонду оплати праці за поданням безпосереднього керівника:

а) надбавки за високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи посадовими особами місцевого самоврядування у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням доплати за ранг та вислугу років, а керівним працівникам і спеціалістам, які безпосередньо займаються розробленням проєктів нормативно-правових актів, проводять експертизу проєктів таких актів, що передбачено положенням про відповідні структурні підрозділи – у розмірі до 100% посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг та вислугу років;

б) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій внаслідок тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці (плановій, соціальній, по догляду за дитиною до досягнення дитиною трьох (шести) річного віку) – доплату до 50% посадового окладу;

в) при наданні щорічної відпустки, або її частини, виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

г) заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку;

д) надавати працівникам у виняткових випадках, при умові наявності коштів та у межах фонду оплати праці, матеріальну допомогу для вирішення

соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.4.5. За роботу у вихідні, неробочі або святкові дні надавати працівникам інший день відпочинку.

3.4.6. Видавати кожному працівникові розрахункові листи не пізніше, ніж у день встановлений пунктом 3.4.2 Розділу III цього договору строку виплати кінцевого розрахунку по заробітній платі.

3.4.7. Своєчасно надавати подання начальнику Управління про присвоєння чергового рангу посадовій особі місцевого самоврядування в межах відповідної категорії посади після двох років успішно відпрацьованих на займаній посаді. За виконання особливо відповідальних завдань може бути присвоєно черговий ранг достроково в межах відповідної категорії посад. Здійснювати відповідну доплату за присвоєний ранг.

3.4.8. Премії, матеріальні допомоги (крім допомоги на оздоровлення), доплати, надбавки та винагороди виплачувати у межах кошторисних призначень на утримання апарату Управління за погодженням з трудовим колективом.

3.4.9. Здійснення всіх заходів, що передбачені в розділі III цього договору, проводити при умові наявності коштів та в межах фонду оплати праці.

3.5. Повноважний представник трудового колективу зобов'язується:

3.5.1. Забезпечувати контроль:

а) за дотриманням діючих нормативно-правових документів з питань оплати праці;

б) за правильним визначенням допомоги у разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних тощо.

3.5.2. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці та преміювання.

3.5.3. Захищати права працівників, у разі необхідності звертатися до суду з заявою про захист їх порушених прав, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, а також звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення діючого законодавства, яка згідно зі статтею 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

РОЗДІЛ IV

РЕЖИМ РОБОТИ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Початок роботи – 8.00 год., обідня перерва 45 хвилин (з 12.00 год. до 12 год. 45 хв.), кінець роботи з понеділка по четвер – 17.00 год., у п'ятницю – 15 год. 45 хв.

4.4. У передсвяткові та напередодні неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину. Вихідні дні – субота та неділя.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

4.5.1. Здійснювати прийом на роботу працівників лише після забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

4.5.2. Укладати цивільно-правові угоди на виконання окремих робіт та послуг та проводити оплату згідно акту виконаних робіт.

4.5.3. Прийом на роботу посадових осіб місцевого самоврядування здійснювати на конкурсній основі у відповідності з діючим законодавством.

Просування по службі посадової особи місцевого самоврядування, яка зарахована до кадрового резерву чи пройшла стажування, можливо здійснювати без конкурсного відбору.

4.5.4. Звільнення працівників по ініціативі адміністрації здійснювати тільки за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у випадках, що передбачені чинним законодавством.

4.5.5. Затверджувати щорічно до 05 січня року за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу графік щорічних оплачуваних відпусток і доводити його до відома працівників.

4.5.6. Посадовим особам місцевого самоврядування надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

4.5.7. Надавати відпустки у зручний для них час категоріям працівників, перелік яких визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

Надавати працівникам соціальні відпустки, передбачені розділом IV Закону України «Про відпустки»:

- а) у зв'язку з вагітністю та пологами;
- б) відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) додаткові відпустки працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, а також одинокій матері (батькові) тривалістю 10 календарних днів. За наявності декілька підстав для надання цієї відпустки тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Підтвердженням, що батько не приймає участь у вихованні дитини можуть бути документи, наданні розлученою жінкою.

4.5.8. За сімейними обставинами надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, передбачені статтею 25 та з інших причин, передбачених статтею 26 Закону України «Про відпустки» за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити соціальні гарантії у галузі охорони праці під час експлуатації комп'ютерної техніки згідно зі спільним наказом Міністерства соціальної політики України від 14 лютого 2018 року № 207

5.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог Інструкції по охороні праці при роботі на комп'ютерах, забезпечивши кондиціонування повітря у приміщеннях.

5.3. Забезпечити за кошти Управління придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Проводити періодичний медичний огляд працівників, які відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» повинні його проходити.

5.4. Створити на кожному робочому місці безпечні умови праці та забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.5. Забезпечити дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів.

5.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, зберігати робоче місце на весь період до відновлення працездатності, але не більше 4-х місяців, якщо інше не встановлено законодавством. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку, встановити пільгові умови та режим роботи і сприяти працевлаштуванню.

5.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.7.1. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов праці працівників, виконання норм з охорони праці.

5.7.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації стосовно їх поліпшення.

5.7.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювань і впроваджувати заходи для їх попередження.

5.7.4. Контролювати дотримання працівниками правил експлуатації матеріально-технічних засобів та оргтехніки, норм, правил та інструкцій з охорони праці.

5.7.5. Здійснювати контроль за ефективним використанням і бережливим відношенням до матеріальних цінностей та дотримання вимог особистої гігієни.

5.7.6. Організовувати проведення за бажанням працівників частковий медичний огляд, а також періодичний, які відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» повинні його проходити.

РОЗДІЛ VI ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами.

6.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання Сторонами.

6.3. У п'ятиденний термін після підписання Колективного договору адміністрація подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

6.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється постійно начальником управління Цуркан Наталією Василівною та уповноваженим представником трудового колективу Управління Соловійовою Юлією Юріівною.

6.5. Сторони щорічно звітують про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу.

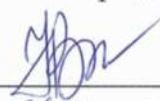
6.6. Не раніш ніж за три місяці до закінчення дії Колективного договору Сторони вступають в переговори щодо укладання нового договору.

6.7. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Колективному договору збираються збори трудового колективу.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Начальник фінансового управління виконавчого комітету Голопристанської міської ради


Наталія ЦУРКАН
« 04 » січня 2022 року

Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу фінансового управління виконавчого комітету Голопристанської міської ради


Юлія СОЛОВІЙОВА
« 04 » січня 2022 року

Додаток
до Колективного договору
фінансового управління
виконавчого комітету
Голопристанської міської ради

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги для вирішення
соціально-побутових питань працівникам фінансового управління
виконавчого комітету Голопристанської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників фінансового управління виконавчого комітету Голопристанської міської ради та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів" та інших нормативно-правових актів".

1.2. Керівництво фінансового управління виконавчого комітету Голопристанської міської ради у межах устанавленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених положеннями про фінансове управління, посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи.

Працівникам фінансового управління виконавчого комітету Голопристанської міської ради може надаватися у межах затвердженого фонду оплат праці матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

1.3. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць. За наявності економії фонду оплати праці може здійснюватися преміювання за результатами роботи за квартал або за рік.

Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем проводиться у разі скрутного матеріального становища працівника, народження дитини, на лікування, поховання тощо на підставі заяви працівника.

1.4. За рішенням керівництва фінансового управління та у визначених ним розмірах працівникам фінансового управління може бути виплачена премія з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою міського голови в межах коштів, передбачених у кошторисі фінансового управління на оплату праці.

1.5. Преміювання начальника фінансового управління та його заступника здійснюється відповідно до розпорядження міського голови.

1.6. Преміювання начальників відділів та спеціалістів фінансового управління здійснюється відповідно до наказу начальника фінансового управління.

2. Визначення загального фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання фінансового управління планується у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів, та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються у фонді заробітної плати.

3. Показники та підстави преміювання

3.1. При преміюванні працівників відповідно до їх особистого вкладу у загальні результати роботи за підсумками місяця враховуються такі показники:

3.1.1. Виконання заходів передбачених планом роботи фінансового управління та планами роботи відповідних відділів та особистих планів.

3.1.2. Дотримання виконавської дисципліни (своєчасність та якість виконання наказів, розпоряджень, доручень та запитів міської ради, органу вищого рівня тощо).

3.1.3. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника та начальників відділів, дотримання трудової дисципліни.

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень керівництва фінансового управління враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Розмір премії працівникам управління з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Почесною грамотою міського голови та Департаменту фінансів облдержадміністрації визначаються наказом керівника в абсолютних сумах в межах фонду преміювання фінансового управління.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків, в тому числі порушення строків виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та громадського порядку.

4. Розмір і порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць може здійснюватись як в абсолютній сумі, так і у відсотках до посадових окладів з урахуванням надбавок за ранг, вислугу років на державній службі, високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи.

4.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час.

4.3. Премії не виплачуються працівникам, які прийняті на роботу в місяці нарахування премії, за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП України.

4.5. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у день звільнення (стаття 116 КЗпП України). У разі наявності підстав для виплати премії працівнику, який звільняється, його безпосередній керівник не пізніше ніж за п'ять днів до дати звільнення подає службову записку на ім'я начальника фінансового управління, у якій пропонує нарахувати працівнику премію із зазначенням її розміру. Ця службова записка має бути попередньо погоджена з начальником відділу бухгалтерського обліку, звітності та внутрішнього аудиту – головним бухгалтером. У разі неподання такої записки премія після звільнення працівника з роботи не виплачується.

5. Підготовка наказу про преміювання

5.1. Відділ бухгалтерського обліку, звітності та внутрішнього аудиту фінансового управління визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та вносить пропозиції щодо її розподілу між працівниками пропорційно фонду заробітної плати за фактично відпрацьований час.

5.2. Керівник управління разом з начальниками відділів мають право перерозподілити 25% загальної суми премії відповідно особистого вкладу працівника у загальні результати роботи та виконання особливо важливих завдань (пункти 3.1, 3.2 цього Положення).

5.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та внутрішнього аудиту – головний бухгалтер узагальнює пропозиції. Відповідальна особа за введення діловодства готує наказ щодо преміювання працівників.

6. Розмір і порядок виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем виплачується за рішенням керівника у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, у межах затвердженого фонду оплати праці.

6.2. У разі скрутного матеріального становища працівника, народження дитини, лікування, поховання тощо працівник фінансового управління звертається до керівництва із заявою щодо виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем.

6.3. Питання виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем розглядається комісією, склад якої затверджується наказом керівника фінансового управління.

6.4. Рішення комісії оформляється протоколом, який затверджується керівником фінансового управління і разом з заявою працівника та наказом керівника фінансового управління передається до відділу бухгалтерського обліку, звітності та внутрішнього аудиту для виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових проблем.

6.5. Працівникам, які переведені з інших організацій, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем виплачується за умови, якщо вони не отримували її у календарному році за попереднім місцем роботи.

6.6. Працівникам, які працюють за сумісництвом, а також тим, які прийняті тимчасово для виконання певної роботи, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем не надається.

7. Прикінцеві положення

7.1. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

7.2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та виплаті премій, вирішуються у порядку, встановленому законодавством.