

СХВАЛЕНИ  
НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
27 вересня 2021 року  
Протокол № 27-09-21  
від 27 вересня 2021 року

ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
« СТАНДАРТ-2002» між АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ на 2020 -2021 рік

м. Шостка  
2021 р.

Пункт 4.1.розділу 4» Оплата праці» доповнити наступним:

Преміювати працівників підприємства згідно з затвердженим Положенням про преміювання ( Додаток № 7).

Доповнення набувають чинності з 01 вересня 2021 року.

Від адміністрації  
Директор  I.B. Vaseliuk

Від трудового колективу  
Представник трудового колективу  
 К.М. Терещенко

УКРАЇНА  
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
« СТАНДАРТ – 2002»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІОВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

УКРАЇНА  
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДальністю  
« СТАНДАРТ – 2002»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ТОВ « СТАНДАРТ – 2002»  
№ 75 –п від 24.09.2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІОВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України “Про оплату праці”, положень Колективного договору.

Це Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням їх особистого внеску ,зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

### **1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних ( 50 та 60 років) та святкових ( день працівників лісу) дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня . виконавчої та трудової дисципліни.

### **2. Показники преміювання**

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

### **3. Джерела, розміри і порядок преміювання.**

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затверженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Індивідуальний розмір премії співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

– кожному працівникові за поданням керівника підрозділу;

– керівнику підрозділу за поданням заступника керівника підприємства.

3.3. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затверженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку

зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, який зазначений у розділі 6 цього Положення.

### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

### **5. Порядок і терміни преміювання**

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

### **6. Перелік виробничих упущенів та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії**

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо – позбавлення премії до 25%.
- яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо – позбавлення премії до 100%.

Примурсько,  
Примурсько

б(чік)

архів



Васильків Є.В.