

Додаток 1
до Колективного договору
КП «Ринково-побутові
послуги» Кропивницької
міської ради

СХВАЛЕНО

Представник трудового
колективу

_____ О. Мельниченко

02.05.2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора КП «Ринково-побутові
послуги»

_____ О. Масанська

02.05.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального підприємства «Ринково-побутові послуги» Кропивницької міської ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Ринково-побутові послуги» Кропивницької міської ради (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором КП «Ринково-побутові послуги» Кропивницької міської ради (далі — Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, встановленими у цьому Положенні, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.6. Показниками для преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- забезпечення сталої роботи Підприємства.
- ініціативність;
- якість виконання завдань, а також доручення керівництва Підприємства;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміювання працівників підприємства може здійснюватись за результатами роботи щомісяця при наявності економії фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, встановлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.3. Встановлення премій працівникам здійснюється керівником Підприємства шляхом видання відповідного наказу. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує головний бухгалтер і подає на розгляд та затвердження керівником Підприємства.

2.4. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.5. 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 штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

2.6. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), яких було притягнуто до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.7. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються такі види премій:

- за підсумками роботи за місяць, квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження відзнаками міської ради, виконавчого комітету, державними нагородами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.8. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства.

Розділ III. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається директором Підприємства.

3.2. Сума премії працівнику визначається з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

Розділ IV. Депреміювання

4.1. Працівник Підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

4.2.2. невиконання завдань керівника Підприємства — позбавлення премії до 50%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Розділ V. Прикінцеві положення

5.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Підприємства за погодженням із представниками трудового колективу Підприємства.
