|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО    Наказ директора ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_»  від \_\_.\_\_.202\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_ |
| ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання профспілкового комітету ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  від \_\_.\_\_.202\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

**ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**Розділ І. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (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 та Положенням про оплату праці ТОВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (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 вкладом 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, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на Підприємстві затверджується фонд преміювання.

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

1.7.Цілями преміювання працівників Підприємства є:

• підвищення продуктивності праці;

• поліпшення якості продукції, робіт, послуг;

• зниження витрат;

• поліпшення ефективності використання обладнання, машин,

виробничих потужностей;

• забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

**Розділ ІІ. 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. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

2.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. 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.

2.4. Встановлення премій здійснюється керівником Підприємством шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику Підприємства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. 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).

2.7. 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.

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

2.9. За наявності економії фонду оплати праці працівникам

виплачуються додаткові премії:

• за підсумками роботи за квартал і рік;

• з нагоди професійних і державних свят;

• в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;

• у разі нагородження Почесними грамотами;

• у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.10. 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 ІІІ. Розмір премій**

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається:

• працівникам за поданням керівника відділу;

• керівнику відділу за поданням заступника керівника Підприємства.

3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

• ініціативність;

• якість виконання завдань, визначених положеннями про

структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;

• терміновість виконання завдань;

• виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць 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 керівників підрозділів і робіт — 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%;

4.2.5. невиконання посадових і технологічних інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%, яке спричинило появу браку, інші фінансові втрати (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю

оформляється 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.