

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СПЮА»

НАКАЗ №2/ОД

м. Київ

«01» липня 2024 р.

Про затвердження Положення про оплату праці працівників ТОВ «СПЮА»

З метою виконання вимог трудового законодавства України, дотримання вимог щодо оформлення документів в рамках трудових відносин з працівниками Товариства,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про оплату праці працівників ТОВ «СПЮА» (у редакції, що додається) та запровадити їх у дію з 01.07.2024 р.
2. Довести Положення про оплату праці працівників ТОВ «СПЮА» до відома працівників.
3. При прийомі (працевлаштуванні) нових працівників до Товариства ознайомлювати з Положенням про оплату праці працівників до початку роботи.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Додаток: Положення про оплату праці працівників ТОВ «СПЮА» .

Директор
ТОВ «СПЮА»



Анна КРАСОВСЬКА

Запроваджується в дію з
з 01.07.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «СПЮА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. Метою цього Положення про оплату праці (надалі за текстом – «Положення»), є забезпечення мотивації Колективу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб ТОВ «СПЮА» (надалі за текстом – «Товариство») і досягнення цілей Товариства, в умовах існуючої економічної ситуації в Україні, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності Товариства загалом.
- Це Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Товариства, а саме:
- формування прозорої політики оплати праці й матеріального стимулювання;
 - забезпечення гнучкості системи оплати праці й матеріального стимулювання;
 - усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп персоналу;
 - підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
 - підвищення ефективності та якості роботи працівників;
 - стимулювання ініціативи і творчості персоналу;
 - розкриття потенціалу працівників;
 - раціональне використання фонду оплати праці тощо.
- 1.2. Це Положення про оплату праці, укладено на підставі чинного законодавства України (зі змінами та доповненнями):
- Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 року;
 - Закону України «Про охорону праці» № 2694- XII від 14.10.1992 року;
 - Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 року;
 - Закону України «Про зайнятість населення» № 5067-VI від 05.07.2012 року;
 - Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Міністерства статистики України № 5 від 13.01.2004 року.
- 1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.
- 1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства України.
- 1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:
- фінансово-господарські показники діяльності Товариства;
 - внесок кожного працівника в результати діяльності і функціонування Товариства з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників.

- 1.6. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із трудовим колективом (на зборах трудового колективу) чи обраним представником трудового колективу.
- 1.7. В частині, яка не врегульована цим Положенням, Сторони керуються положеннями чинного законодавства України.

2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 2.1. Оплата праці здійснюється шляхом нарахування й виплати працівникам заробітної плати та додаткових виплат, що здійснюються у відповідності з положеннями чинного законодавства України, штатного розпису, та цього Положення.
З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Товаристві застосовуються почасова і почасово-преміальна системи оплати праці, з місячною ставкою заробітної плати або, за погодженням сторін трудового договору - із погодинною ставкою. Під почасовою формою оплати праці розуміється встановлення працівнику посадового окладу за відпрацьовану місячну норму робочих годин, визначених у Товаристві відповідно до графіку роботи. Під почасово-преміальною формою оплати праці розуміється виплата працівнику, крім посадового окладу, премій, відповідно до існуючої системи преміювання Товариства.
- 2.2. Для цілей визначення розміру оплати праці працівників, у Товаристві використовується договірна система встановлення розміру заробітної плати, при якій Працівникам встановлюється посадовий оклад, розмір якого визначається в договірному порядку відповідно до займаної посади. Посадовий оклад встановлюється директором Товариства та відображається у штатному розписі. Преміальна (додаткова) заробітна плата може встановлюватися окремим або всім працівникам відповідно до рішення роботодавця за умов та у порядку, визначеному Додатком 2 до Положення про оплату праці працівників ТОВ «СПЮА».
- 2.3. Посадовий оклад кожного працівника закріплюється відповідно до займаної посади при прийнятті на роботу, з урахуванням кваліфікаційних характеристик спеціаліста та вимог до роботи і зазначається в наказі про прийняття на роботу, з ознайомленням працівника.
- 2.4. В штатному розписі може бути встановлений розмір заробітної плати працівника в еквіваленті суми в іноземній валюті, яка підлягає перерахунку в гривню та виплаті в гривні, у встановленому Сторонами порядку. При цьому обумовлення розміру заробітної плати в іноземній валюті, яка підлягає перерахунку в гривню, не є умовою, що погіршує становище працівника порівняно з законодавством України про працю (у тому числі і внаслідок зменшення розміру курсу іноземної валюти до гривні, внаслідок чого сума, яка фактично виплачуватиметься працівникові, буде змінюватися в бік зменшення).
- 2.5. Заробітна плата встановлюється з розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір заробітної плати, тобто законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).
- 2.6. В разі зміни встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати, Товариство повинно привести у відповідність співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів) з новим рівнем мінімальних заробітних плат, встановлених державою.
- 2.7. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 2.8. Працівники Товариства, що працюють на умовах неповного робочого часу, одержують заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу, яка розраховується за наступною формулою:
$$З = ПО \times В(г) / Н(г), \text{ де}$$

З - заробітна плата;

ПО - посадовий оклад;

В(г) - тривалість відпрацьованих робочих годин у місяці;

Н(г) - норма тривалості робочого часу в годинах на місяць.

- 2.9. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються за згодою сторін трудового договору, з урахуванням змін або доповнень у вимогах до обов'язків, змін до штатного розпису Товариства, інших змін чинного законодавства.
- У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством України. У випадку якщо відповідно до законодавства України нарахування індексації заробітної плати буде тимчасово призупинено, та/або у випадку якщо внаслідок застосування Товариством спеціального правового режиму Дія Сіті, здійснення індексації заробітної плати не вимагатиметься - Товариство звільнятиметься від обов'язку здійснення такої індексації.
- 2.10. У випадку якщо відповідно до чинного законодавства, за працівником зберігається середній заробіток, розрахунок середньої заробітної плати працівників здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100. Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі – страхові виплати) у разі настання страхового випадку здійснюється за правилами, визначеними «Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 3.1. Заробітна плата працівників Товариства складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 3.2. До основної заробітної плати відносяться суми нарахованої винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм часу, у т.ч.:
- винагороди працівникам Товариства за виконану роботу за тарифними ставками (окладами), та посадовими окладами, включаючи внутрішнє сумісництво.
 - оплати праці працівників Товариства при переведенні працівника Товариства на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.
 - оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).
 - оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників (у т.ч. при стажуванні та проходженні навчальної чи виробничої практики у Товаристві).
- 3.3. До додаткової заробітної плати відносяться доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу додаткової заробітної плати входять:
- Надбавки та доплати до посадових окладів за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, інтенсивність праці, роботу в нічний час, керівництво групою фахівців, знання та використання в роботі іноземної мови.

- Відсоткові винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу).
 - Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством.
 - Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.
 - Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
 - Суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
 - Суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.
- 3.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам Товариства включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:
- премії за підсумками роботи за рік/квартал/місяць;
 - премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - одноразові заохочення і премії, не пов'язані з конкретними результатами праці;
 - матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників;
 - витрати в розмірі страхових внесків Товариства на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням;
 - інші виплати, що мають індивідуальний характер.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 4.1. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- Штатний розпис Товариства;
 - Табель обліку робочого часу;
 - Накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат, разових доплат, матеріальної допомоги, тощо;
 - Наказ про встановлення курсу перерахунку іноземної валюти, у випадку якщо заробітна плата працівників розраховується в еквіваленті сум в іноземній валюті;
 - Інші документи, що передбачені чинним законодавством України та/або домовленістю сторін.
- 4.2. Нарухування заробітної плати та утримання з неї проводиться в гривні. У випадку якщо заробітна плата працівників розраховується в еквіваленті сум в іноземній валюті – розрахунок сум заробітної плати проводиться з урахуванням курсу перерахунку, визначеному наказом директора Товариства.
- 4.3. Табель обліку робочого часу за поточний місяць подається відповідальною особою у наступному порядку:
- за першу половину місяця - складається відповідальною особою у електронному вигляді 15 числа;
 - за другу половину місяця - до 31 числа поточного місяця (або іншого останнього числа, якщо останній день місяця припадає на 28, 29 або 30 число) – складається у форматі документа на паперовому носіїві за підписом цієї відповідальної особи для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання табеля припадає на вихідний або святковий день, табель подається напередодні.

- 4.4. Товариство зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у Товаристві із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
- 4.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:
- до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
 - до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 числа місяця (або 28, 29, 31, якщо кількість днів у місяці відрізняється від 30).
- 4.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.
- 4.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) Товариство письмово повідомляє працівника в день їх виплати.
- 4.9. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. У випадку своєчасного надання Товариством установі банку платіжного доручення (відомості) на виплату заробітної плати, затримка у зарахуванні коштів на рахунок працівника відділенням банку не вважається затримкою перерахування.

5. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 5.1. Відрахування із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.
- 5.2. Із сум нарахованої працівникам заробітної плати під час її виплати утримуються суми податку на доходи фізичних осіб та військового збору, у розмірах та в порядку, встановленому Податковим кодексом України.
- 5.3. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед Товариством, можуть провадитись за наказом директора Товариства з наступних підстав:
- 5.3.1. для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;
 - 5.3.2. для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок;

- 5.3.3. для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості;
- 5.3.4. для повернення авансу, виданого на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування.
- 5.3.5. З підстав, визначених пп. 5.3.1-5.3.4 цього Положення, Директор Товариства має право видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.
- 5.4. Додатково відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед Товариством, можуть провадитись за наказом директора Товариства з наступних підстав:
- 5.4.1. при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки (крім випадків якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пп. 1, 2 і 5 ст. 40 КЗпП, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію);
- 5.4.2. при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Товариству (з урахуванням обмежень встановлених ст. 136 КЗпП).
- 5.5. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.
- Обмеження, встановлені цим пунктом, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Товариство несе відповідальність за:
- своєчасність та повноту нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, штатного розпису, трудового договору та цього Положення;
 - своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази, акти тощо).
- 6.2. Директор Товариства чи особа, відповідальна за організацію ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності Товариства, несе відповідальність за:
- забезпечення своєчасного та повного нарахування і виплату заробітної плати;
 - забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

- 7.1. Трудові спори з питань оплати праці у Товаристві розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України про трудові спори.

8. РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ, ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Положення про оплату праці розробляється відповідальними посадовими особами, які відповідають за організацію праці та заробітної плати на Товаристві, і затверджується директором Товариства.
- 8.2. Затверджене Положення доводиться до відома працівників Товариства після його затвердження, а для новоприйнятих працівників – під час прийняття на роботу.
- 8.3. Зміни та доповнення до Положення мають вноситися відповідно до норм, які містяться у законодавчих актах, угодах тощо.
- 8.4. Товариство не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами.
- 8.5. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Товариство повинне повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

Додатками до цього Положення є:

- Додаток 1. ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «СПЮА»;
- Додаток 2. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «СПЮА».

Додаток 1
До Положення про оплату праці
працівників ТОВ «СПЮА»

**ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «СПЮА»**

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром доплати, але визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
За збільшення обсягу роботи	Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром доплати, але визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись Товариством за умови нормальної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 15% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За інтенсивність праці працівника	До 20 % від тарифної ставки (посадового окладу).
За керівництво групою (керівнику групи, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у групі (до 10, понад 10, понад 25 чоловік). Конкретний розмір доплат визначається залежно від розміру ставки розряду присвоєного керівнику групи. Керівнику підгрупи, якщо її чисельність перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 20% відповідної доплати керівника групи.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «СПЮА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Метою цього Положення про преміювання працівників (надалі за текстом «Положення»), є посилення мотивації до праці працівників ТОВ «СПЮА» (надалі за текстом - Товариство) з урахуванням особистого внеску працівників Товариства і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності Товариства загалом.
- 1.2. Це Положення розроблене відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю «СПЮА» (або надалі – Товариства).
- 1.3. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Товариства і поширюється на всіх членів трудового колективу Товариства.
- 1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цього Положення, вирішуються Товариством у межах наданих йому чинним законодавством України прав та повноважень.
- 1.5. Загальна сума премій визначається на власний розсуд Директором Товариства з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та продуктивності Товариства. При цьому, преміювання працівника можливе навіть за умов збитковості Товариства, якщо це обґрунтовано результатами роботи конкретного працівника.
- 1.6. Преміювання не є обов'язком директора Товариства, а здійснюється за його рішенням з урахуванням обсягу та якості виконаної працівником роботи; фінансово-господарських показників Товариства; результатів діяльності окремих працівників та Товариства загалом.

2. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників Товариства з урахуванням особистого внеску кожного члена Трудового колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни у Трудовому колективі Товариства, матеріального стимулювання працівників Товариства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань.
Мета запровадження преміювання для працівників Товариства:
 - підвищення продуктивності праці;
 - поліпшення якості виконуваних робіт, надання послуг;
 - зниження витрат;
 - поліпшення використання обладнання, виробничих потужностей;
 - забезпечення ритмічності в наданні послуг тощо.
- 2.2. Преміювання працівників Товариства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 2.3. В окремих випадках, зокрема, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди дня народження та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 2.4. Цим Положенням встановлюються такі види премій:
 - 2.4.1. премія за результатами роботи за місяць (за добросовісне та якісне виконання своїх обов'язків);
 - 2.4.2. премія за трудові досягнення.

2.5. Товариство має право встановлювати будь-які інші види премій, не визначені цим Положенням.

3. РОЗМІР ПРЕМІЙ

- 3.1. Індивідуальний розмір премій визначається керівником Товариства в твердій сумі та граничними розмірами не обмежується.
- 3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від загальних фінансово-господарських показників діяльності Товариства та/або особистого внеску працівника у загальний результат роботи Товариства з урахуванням таких критеріїв:
- ініціативність;
 - якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Товариства;
 - терміновість виконання завдань;
 - виконання додаткового обсягу завдань.
- 3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, та/або рентабельності та/або прибутковості Товариства, і затверджується у відповідному наказі директором Товариства.
- 3.4. Це Положення не виключає можливості преміювання працівника(ів) у разі збитковості Товариства чи інших низьких фінансово-господарських показників Товариства у періоді, за який здійснюється преміювання.

4. УМОВИ Й ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

- 4.1. Індивідуальний розмір премій працівникам Товариства за виконання показників, зазначених в п.2 цього Положення, визначається директором Товариства на власний розсуд шляхом видачі ним наказу на преміювання, з урахуванням оперативності та професіоналізму працівників при вирішенні питань, що входять до їхньої компетенції, керуючись своїм внутрішнім переконанням, що повинне ґрунтуватись на критеріях оцінки особистого внеску працівника у загальний результат роботи Товариства.
- 4.2. Премія виплачується на підставі відповідного наказу директора Товариства не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за розрахунковим, якщо інший термін виплати не визначений директором Товариства.

5. РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ, ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Положення про преміювання працівників розробляється відповідальними посадовими особами, які відповідають за організацію праці та заробітної плати на Товаристві, і затверджується директором Товариства.
- 5.2. Затверджене Положення доводиться до відома працівників Товариства після його затвердження, а для новоприйнятих працівників - під час прийняття на роботу.
- 5.3. Зміни та доповнення до Положення мають вноситися відповідно до норм, які містяться у законодавчих актах.

Директор
ТОВ «СПЮА»



Анна КРАСОВСЬКА