

Додаток 3

до колективного договору
ПМКП «Житлкомсервіс»
на 2019—2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПМКП «Житлкомсервіс»

В.О. Міненко

« 11 » 09 2019р

ДОГОВОР

Рішення Ради трудового колективу

« 11 » 09 2019р

« 11 » 09 2019р

Положення про преміювання працівників ПМКП «Житлкомсервіс» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

- 1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення мотивації працівників у результатах роботи ПМКП «Житлкомсервіс» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.
- 1.2. Положення про преміювання ПМКП «Житлкомсервіс» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

- 2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.
- 2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:
 - робітники без кваліфікації — 20%;
 - кваліфіковані робітники — 30-50%;
 - технічні службовці, фахівці — 30-50%;
 - професіонали, керівники — 50-70%.Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який проводиться преміювання.
- 2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.
- 2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.
- 2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.
- 2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:
 - за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—100% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 5—100% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом. Підприємство приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів, або особа на яку покладено обов'язки ведення кадрової роботи.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.