



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:
chadm_sotzahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

10.01.2022 № 02/119

На № 1 від 06.01.2022

Державне підприємство «Дослідне господарство «Десняське»
Прилуцької дослідної станції
Інституту садівництва національної
академії аграрних наук України

***Про реєстрацію змін та
доповнень до колективного
договору***

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору, укладеного між адміністрацією і уповноваженим на представництво трудовим колективом, представником трудового колективу Державного підприємства «Дослідне господарство «Десняське» Прилуцької дослідної інстанції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України», зареєстрованого 12 березня 2019 року за номером 10, зареєстровано 10 січня 2022 року за номером 40.

Начальник управління

Олена ЛУТЧЕНКО



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДОСЛІДНЕ ГОСПОДАРСТВО
«ДЕСНЯНСЬКЕ» ПРИЛУЦЬКОЇ ДОСЛІДНОЇ СТАНЦІЇ ІНСТИТУТУ
САДІВНИЦТВА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК
УКРАЇНИ»

вул. Шевченка, 26А, с. Новоселівка, Чернігівський район, Чернігівська область, 15502

Вих. № 1 від 06.01.2022

Управління соціального захисту населення
Чернігівської районної адміністрації
пр-т Миру, буд. 116-А, м. Чернігів, 14028

Державне підприємство "Дослідне господарство "Деснянське" Прилуцької дослідної станції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України" (код ЄДРПОУ 00497348), надає інформацію щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією і уповноваженим на представництво трудовим колективом, представником трудового колективу Державного підприємства "Дослідне господарство "Деснянське" Прилуцької дослідної станції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України", далі - "Колективний договір".

Перелік змін та доповнень до Колективного договору:

1. Розділ 1 п. 1.1 зміни.
2. Розділ 2 пп. а) п. 2.4, п. 2.7, 2.8, 2.9 зміни.
3. Розділ 3 зміни.
4. Розділ 4 п. 4.10 вилучено, п. 4.11 зміни.
5. Розділ 5 п. 5.9 абзац 2 зміни.
6. Розділ 6 п. 6.9 доповнення та зміни.
7. Розділ 7 п. 7.6 зміни.
8. Розділ 8 п. 8.8 зміни.
9. Розділ 9 п. 9.4 зміни.
10. Розділ 11 п.11.5, 11.6 зміни.
11. Додаток 1.
12. Додаток 3 зміни пунктів таблиці.
13. Додаток 4 зміни найменування господарства, пунктів таблиці.
14. Додаток 5 зміни найменування господарства, пунктів таблиці.
15. Додаток 6 зміни пунктів таблиці.
16. Додаток 7.

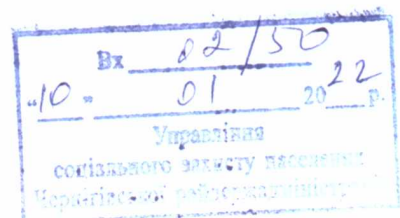
Додаток:

1. Зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією і уповноваженим на представництво трудовим колективом, представником трудового колективу Державного підприємства "Дослідне господарство "Деснянське" Прилуцької дослідної станції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України", на 13 арк., в 4 прим.

В.о. директора



А.І. Ященко



Протокол №1
Загальних зборів працівників
ДП ДГ «Деснянське» Прилуцької ДС ІС НААН

06.01.2022 р.

с. Новоселівка

Присутні на зборах працівники ДП ДГ «Деснянське» Прилуцької ДС ІС НААН у кількості 9 працівників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Прийняття рішення з питань порядку проведення загальних зборів працівників: обрання головуючого та секретаря загальних зборів, затвердження регламенту загальних зборів.

2. Затвердження Змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією і уповноваженим на представництво трудовим колективом, представником трудового колективу Державного підприємства «Дослідне господарство «Деснянське» Прилуцької дослідної станції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України» на 2022-2026 роки.

3. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП ДГ «Деснянське» Прилуцької ДС ІС НААН.

1. СЛУХАЛИ:

Лутченко Ю.Ю. запропонувала обрати для проведення загальних зборів працівників головуючого зборів Яценка А.І. – в.о. директора, секретарем зборів Ворох А.В. – бухгалтер.

Затвердити регламент проведення зборів: для доповіді з питань порядку денного надавати до 20 хвилин; на обговорення (виступи, питання) – до 3 хвилин на одну особу.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 9 голосів;

Проти – 0 голосів;

Утримались – 0 голосів.

УХВАЛИЛИ:

Обрати для проведення загальних зборів працівників головуючого зборів Яценка А.І. – в.о. директора, секретарем зборів Ворох А.В. – бухгалтер.

Затвердити регламент проведення зборів: для доповіді з питань порядку денного надавати до 20 хвилин; на обговорення (виступи, питання) – до 3 хвилин на одну особу.

2. СЛУХАЛИ:

Москаленко К.В. повідомила, що для ефективної роботи підприємства, для захисту інтересів працівників був розроблений у 2017 році Колективний договір між адміністрацією і уповноваженим на представництво трудовим колективом, представником трудового колективу Державного підприємства «Дослідне господарство «Деснянське» Прилуцької дослідної станції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України» на 2017-2021 роки.

Москаленко К.В. запропонувала у роботі підприємства на 2022-2026 роки використовувати цей Колективний договір, а зміни та доповнення до нього викласти у вигляді окремого документу Зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією і уповноваженим на представництво трудовим колективом, представником трудового колективу Державного підприємства «Дослідне господарство «Деснянське» Прилуцької дослідної станції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України» на 2022-2026 роки та затвердити їх.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 9 голосів;

Проти – 0 голосів;

Утримались – 0 голосів.

УХВАЛИЛИ:

Викласти у вигляді окремого документу Зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією і уповноваженим на представництво трудовим колективом, представником трудового колективу Державного підприємства «Дослідне господарство «Деснянське» Прилуцької дослідної станції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України» на 2022-2026 роки та затвердити їх.

3. СЛУХАЛИ:

Ященко А.І. ознайомив, що відповідно до статті 142 КЗпП трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – це внутрішній нормативний акт підприємства, який регламентує організацію праці в підприємстві, поширюється на всіх працівників підприємства та є обов'язковим для їх виконання, їх наявність вимагає КЗпП.

Лутченко Ю.Ю. ознайомила з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП ДГ «Деснянське» Прилуцької ДС ІС НААН та запропонувала їх затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 9 голосів;

Проти – 0 голосів;

Утримались – 0 голосів.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП ДГ «Деснянське» Прилуцької ДС ІС НААН

Голова зборів

Секретар



А.І. Ященко

А.В. Ворох

Затверджено
На загальних зборах працівників
ДП ДГ "Деснянське" Прилуцької ДС ІС НААН
Протокол № 1 від 06.01.2022

**Зміни та доповнення до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

між адміністрацією і уповноваженим на представництво трудовим колективом, представником трудового колективу Державного підприємства "Дослідне господарство "Деснянське" Прилуцької дослідної станції Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України" на 2022-2026 р.р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНИЙ

1.1. Колективний договір укладається між адміністрацією і Представником трудового колективу ДП „ДГ „Деснянське“ Прилуцької ДС ІС НААН” на основі чинного законодавства і галузевої угоди між Президією НААН і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України.

РОЗДІЛ 2. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

2.4. Удосконалення оплати праці:

а) Оплата праці працівників господарства проводиться за погодинною, відрядною, галузевою угодою, норм і розцінок, згідно відпрацьованого часу та штатним розписом погодженим Прилуцькою дослідної станцією та Інститутом садівництва, затвердженим НААН України.

2.7. При наявності коштів надається матеріальна допомога в сумі, що не перевищує одного посадового окладу на рік у разі:

тяжкої, довготривалої хвороби;

проведення складної хірургічної операції;

скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) за наявності підтверджувального документа;

на поховання прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей).

Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник господарства, який пропрацював в ній не менше 6 (шести) місяців.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки та інше).

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам в розмірі одного посадового окладу один раз на рік при наданні основної частини щорічної відпустки.

2.8. Нанесену матеріальну шкоду господарству працівниками утримувати з винуватця в повному обсязі (крадіжки і т. д.) відповідно Закону України.

2.9. Для посиленого контролю за достовірністю даних по об'єму виконаних робіт тонно-кілометрів, кожний шляховий лист затверджується головним спеціалістом галузі, в якій виконана вказана робота.

РОЗДІЛ 3. РОЗВИТОК І ПІДВИЩЕННЯ ВИРОБНИЦТВА

Продукція рослинництва

	План на 2022 – 2024 р.р.		
	Площа, га	Урожайність, ц/га	Валовий збір, т
Зернові-всього	610	22	1342
З них пшениця озима	610	22	1342
Загаторічні трави з/маса	160	65	1040
Лісово природних сінокосів	127	12	152

Більше уваги приділяти нагромадженню та внесенню органічних добрив.

За рахунок раціонального використання робочого часу і виробничих фондів добиватися підвищення продуктивності праці.

Відповідальні за виконання розділу: директор, головний інженер, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

4.10. Адміністрація в разі виникнення надзвичайних обставин, передбачених в ст. 33 КЗпП України має право переводити працівників на роботу не за фахом строком на один місяць.

Відповідальні за виконання розділу: директор, головний інженер, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.9. Тривалість щорічної відпустки для робітників господарства встановлюється не менше 24 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного робітника. Список категорій робітників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений п.2 ст.8 Закону України „Про відпустки”.

Список робіт та посад, які мають право на додаткову відпустку приведений в Додатку №6.

За ненормований робочий день відповідно до п.2 ст.8 ЗУ „Про відпустки” відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або інших причин надається не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України „Про відпустки”).

Додаткові відпустки працівникам надаються за ненормований робочий день у відповідності до п.2 ст. 8 Закону України „Про відпустки” та рекомендацій галузевої угоди між Міністерством аграрної політики України, галузевими об'єднаннями підприємств.

Відповідно до статті 16-2 Закону «Про відпустки» працівники учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.9.Робітники зобов'язані використовувати надані їм транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки в службових цілях.

Відповідальні за виконання розділу: директор, головний інженер, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.6.Матеріальну допомогу надавати за умови наявності прибутку в господарстві у звітному періоді.

Відповідальні за виконання розділу: директор, головний інженер, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ 8. ЖИТЛОВІ ТА СОЦІАЛЬНО- ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

8.8. Виділяти кошти на ювілейні, державні свята та покладення вінків до пам'ятників загиблим воїнам в роки Великої Вітчизняної війни.

Відповідальні за виконання розділу: директор, головний інженер, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ 9. КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА ТА СПОРТИВНО-МАСОВА РОБОТА

9.4. Для проведення лову риби та поїздок за грибами та ягодами виділяти транспорт з оплатою 50% прямих витрат на його використання.

Відповідальні за виконання розділу: директор, головний інженер, головний бухгалтер.

РОЗДІЛ 11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


11.5. Колективний договір схвалений на загальних зборах працівників господарства „06” січня 2022 року.

11.6. За дорученням сторін і загальних зборів працівники господарства колективний договір підписали

Від адміністрації:

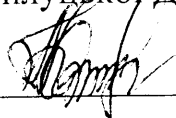
Представник трудового колективу:

В.о. Директора
ДП „ДГ „Деснянське”
Прилуцької ДС ІС НААН”

 А.І. Ященко

“ 06 ” січня 2022р.

ДП „ДГ „Деснянське”
Прилуцької ДС ІС НААН”

 Ю.Ю. Лутченко

“ 06 ” січня 2022р.

Додаток № 1
до розділу 5 „Робочий час та відпочинок”

ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах працівників

ДП „ДГ „Деснянське”

Прилуцької ДС ІС НААН”

Протокол № 1 від 06 січня 2022р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ДП „ДГ „Деснянське” Прилуцької ДС ІС НААН”**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього розпорядку мають за мету: раціональне використання робочого часу, високу якість роботи, подальше зміцнення трудової дисципліни, підвищення продуктивності праці.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ГОСПОДАРСТВА

2.1. Працівники господарства приймаються та звільняються з роботи згідно КЗпП України.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати такі документи:

- а) Паспорт;
- б) Трудову книжку;
- в) Диплом (якщо для роботи потрібні спеціальні знання);
- г) Військовий квиток;
- д) Ідентифікаційний номер;
- е) Медичну довідку.

2.3. При прийомі на роботу або переведення на іншу роботу працівників адміністрація зобов'язана:

- а) Ознайомити співробітника з роботою, умовами і оплатою праці;
- б) Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, який діє в господарстві;
- в) Проінструктувати працівника по техніці безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці, виробничої санітарії;
- г) Проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

2.4. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.5. При звільненні адміністрація зобов'язана видати працівнику його книжку із внесенням в неї запису про звільнення. Записи про причини звільнення мають робитися у точній відповідальності з формуванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю Закону.

Датою звільнення вважається останній день роботи і проводиться повний розрахунок.

3. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники зобов'язані:

- а) виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - б) Підвищувати продуктивність праці, якісно і своєчасно виконувати роботу;
 - в) Дотримуватися правил по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, працювати у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
 - д) Берегти і ефективно використовувати трактори, автомобілі і другі транспортні засоби;
 - г) Нести відповідальність за збереження виданого інвентарю.
- Економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію, паливо і інші матеріальні ресурси.

4. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація господарства зобов'язана:

- а) правильно організувати працю працівників;
- б) постійно контролювати працю працівників;
- в) забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- г) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни;
- д) уважно відноситись до потреб і запитів працівників, забезпечувати їх житлові умови, розглядати житлову площу відповідно з діючим законодавством і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках разом з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Весняно - літній період з 01.04. до 31.10.

Початок роботи о 8.00

Перерва на обід з 12.00 до 13.00

Кінець роботи о 16.00

Субота кінець роботи о 13.00 без перерви на обід

Вихідний – неділя

5.2. Осінньо-зимовий період з 01.11 по 31. 03

Початок роботи о 8.00

Перерва на обід з 12.00 до 13.00

Кінець роботи о 17.00

Вихідні дні субота і неділя

5.3. Керівники підрозділів, спеціалісти дослідного господарства працюють за ненормованим робочим днем згідно статті КЗпП України та Статуту дослідного господарства.

В.о. Директора



А.І. Ященко

Додаток №3
до розділу "Охорона праці"

ЗАХОДИ

по охороні праці, техніці безпеки і виробничій санітарії в ДП ДГ «Деснянське»
Прилуцької ДС ІС НААН

Найменування заходів	Од. вим.	К-ть	Ціна праці в гривнях	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Зробити шкафчики для механізаторів і водіїв в мехмайстерні.	шт.	1	1000	2 кв.	Головний інженер
Провести лабораторні виміри захисного опору електропроводки, лічильників і манометрів	по господарству		1000	1 кв	Головний інженер
Придбати для працівників господарства спецодяг згідно норми.	шт.	10	2000	1 кв.	Головний інженер
Придбати вогнегасники і мед. аптечки для водіїв і механізаторів	шт.	10	3000	березень	Головний інженер
Призначити відповідальних осіб за протипожежну безпеку на всіх об'єктах господарства з високою табличок на кожному приміщенні			200	2 кв.	Директор, Головний інженер

В.с. директори



Білицько А. І.

Додаток № 4
до розділу 3 "Оплата праці і економія
матеріально - технічних ресурсів"

ГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ
ДП ДГ „Деснянське” Прилуцької ДС ІС НААН
(мінімальна зарплата 6500,00 грн. в 2022 році)

Для водіїв автомобілів

Вантажо- підйомність (тонн)	Бортові автомобілі і автомобілі - фургони загального призначення		Самоскиди, цистерни автовантажувачі з причепами і напівпричепами		Для перевезення цементу, ядохімікатів, асенізаційні	
	коэф.	ставка, грн	коэф.	ставка, грн	коэф.	ставка, грн
до 1,5	1,34	43,94	1,38	45,25	1,45	47,55
1,5 до 3,0	1,38	45,25	1,45	47,55	1,53	50,17
3,0 до 5,0	1,45	47,55	1,53	50,17	1,60	52,45
5,0 до 7,0	1,53	50,17	1,60	52,45	1,68	55,09
7,0 до 10,0	1,60	52,45	1,68	55,09	1,81	55,35

Для водіїв легкових автомобілів (в т.ч. спеціальних).

Клас автомобілів	Робочий об'єм двигуна	Годинні тарифні ставки грн.	
		коэф.	ставка, грн
малий	до 1,8	1,34	43,94
середній	більше 1,8 – 3,5	1,38	45,25

Відповідальний



К.В. Москаленко

Додаток № 5
до розділу 3 "Оплата праці і економія
матеріально - технічних ресурсів"

МІНІМАЛЬНІ РОЗМІРИ

Годинних тарифних ставок окремих категорій робітників
ДП ДГ „Деснянське” Прилуцької ДС ІС НААН
(мінімальна зарплата 6500,00 грн. в 2022 році)

Категорії працівників	Розряди						Коефіцієнти в співвідношенні мінімальних розмірів тарифних ставок робітників 1 розряду в порівнянні з ставками некваліфікованих робітників
	1	2	3	4	5	6	
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,2	1,35	1,55	1,8	-
На ручних роботах в рослинництві	32,79	35,74	39,35	44,27	50,82	59,02	1,00
Трактористи - машиністи 2 група	42,29	46,09	50,75	57,09	65,55	76,12	1,29
Робітники, зайняті на ремонтних і верстатних роботах	34,76	37,89	41,71	46,93	53,88	62,57	1,06

Відповідальний



К.В. Москаленко

Додаток № 6
до розділу 5 "Робочий час та час
відпочинку"

ВІДПУСТКА

<i>ПОСАДА</i>	<i>ЗАГАЛЬНА ВІДПУСТКА</i>	<i>ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА</i>
Директор	Згідно контракту	7
Головні спеціалісти	24	7
Спеціалісти	24	5
Водії	24	4
Трактористи	24	4

Відповідальний



К.В. Москаленко

В.о. Директора
ДП „ДГ „Деснянське”
Прилуцької ДС ІС НААН”



А.І. Яценко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о. директора
ДП ДГ «Деснянське»
Прилуцької ДС ІС НААН
06 січня 2022 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій
ДП „ДГ „Деснянське” Прилуцької ДС ІС НААН”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі – Положення) визнає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, термін виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2 Щомісячно, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.3 Положення може бути доповнене або змінено за погодженням із працівниками трудового колективу підприємства.

2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТ ПРЕМІЙ

2.1. Розмір та виплата премій визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи, добросовісне виконання працівником його посадових обов’язків та інші досягнення у процесі діяльності в розмірі до 70% від посадового окладу.

2.2. Розмір премії за місяць встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів – директором підприємства;
- працівникам структурних підрозділів – директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.3 Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за практично відпрацьований час у звітному періоді.

2.4 Працівникам які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вишли на пенсію, звільнилися за станом здоров’я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.5 Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.6 З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1 Виплата премій за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2 Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний бухгалтер



К.В. Москаленко

Прошито, пронумеровано та скріплено підписом
та печаткою 13 (тринадцять) арк.

В.О. Директора



А.І. Яценко