**ПОЛОЖЕННЯ   
про оплати праці працівників**

**ТОВ «АБВ»**

**1. Загальні положення**   
1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.   
1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.   
1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.   
1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

* результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
* внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
* посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

**2. Системи оплати праці**2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

**3. Структура заробітної плати**   
3.1. Основна заробітна плата:   
а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.   
3.2. Додаткова заробітна плата:   
а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

* суміщення професій (посад);
* виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
* інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);
* керівництво бригадою;
* високу професійну майстерність;
* високі досягнення в праці;
* знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов’язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов’язків) – за окремим положенням (додаток 2 до наказу);

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

* оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
* оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
* 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.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:   
а) винагороди та премії:

* винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (додаток 3 до наказу);
* премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;
* премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
* одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

* оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторан;
* вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства;
* вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

**4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**   
4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.   
4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

**5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**   
5.1. 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 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
* до 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.   
5.3. 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.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.   
  
**6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.   
  
**7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.