



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УМОВИ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК,
ДОПЛАТ, ПРЕМІЙ, ВИНАГОРОД ПРАЦІВНИКАМ ДП «УНДПРТ»
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАУКОВОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород працівникам ДП «УНДПРТ» (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про оплату праці», ст. 97 КЗпП України, Статуту ДП «УНДПРТ», Галузевої угоди.

1.2. Це Положення має на меті:

- підвищення мотивації працівників ДП «УНДПРТ» (далі - підприємство) щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їхньої ролі у діяльності підприємства, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи підприємства;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Джерелом матеріального стимулювання є кошти на оплату праці для всіх працівників підприємства. У випадку виконання договорів, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів, матеріальне стимулювання відбувається в межах витрат на оплату праці за цими договорами.

1.4. Норми цього Положення реалізуються підприємством тільки в межах наявних коштів на оплату праці з урахуванням фінансового стану підприємства та інших факторів, що мають вплив на сам факт стимулювання та його розмір, яке може виплачуватися відповідно до цього Положення, при цьому не допускається утворення простроченої кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Матеріальне стимулювання праці усіх працівників підприємства є правом, а не обов'язком адміністрації підприємства, залежить від якості праці, ініціативності у роботі, виконаного додаткового обсягу завдань тощо, і може здійснюватися у вигляді доплат, надбавок, премій, винагород.

2. Порядок нарахування та виплати премій і винагород працівникам підприємства за результатами діяльності

2.1. Види премій і винагород та порядок їх виплати.

2.1.1. Виплата премій працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і функцій є заохочувальним заходом і можлива за підсумками роботи за рішенням адміністрації підприємства одноразово, щомісячно, щоквартально, щорічно за встановленими підприємством показниками для виплати премій (див. 2.2 цього Положення), а також залежить від якості праці, ініціативності у роботі, виконаного додаткового обсягу завдань тощо.

2.1.2. Виплату премій працівникам підприємства здійснюють за виконання особливо важливих виробничих завдань за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання відповідно до показників, передбачених 2.2 цього Положення. Розмір премії визначає керівник структурного підрозділу або його заступник, заступник директора з наукової роботи на підставі доповідної записки, директор підприємства залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання. Виплату цього виду премії можливо здійснювати одноразово або щомісячно на певний період за рішенням директора підприємства.

2.1.3. Додатково, за наявності коштів, можлива виплата премій працівникам підприємства (нагородження цінним подарунком) у зв'язку з особистими ювілеями – 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, 70 років, 75 років, 80 років, 85 років, 90 років, 95 років, 100 років і в зв'язку з професійними святами та пам'ятними датами підприємства (ювілей підприємства).

2.1.4. Додатково, за наявності коштів, можлива виплата премій працівникам підприємства: у розмірі трьох посадових окладів – у разі нагородження нагрудними знаками вищих органів; у розмірі двох посадових окладів – у разі нагородження почесними грамотами вищих органів; у розмірі одного посадового окладу – у разі оголошення подяки вищих органів; у розмірі 1,5 посадових окладів - у разі нагородження грамотою ДП «УНДІРТ» та у розмірі одного посадового окладу - у разі оголошення подяки ДП «УНДІРТ» (додатки 8 та 9 колективного договору).

2.2. Показники для виплати премій

2.2.1. Установлення розміру премії та її виплата здійснюються залежно від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника підприємства з урахуванням передбачених у 2.2 цього Положення показників.

2.2.2. За результатами роботи факт стимулювання та його розмір для працівників підприємства визначається за такими показниками:

- якісне та своєчасне виконання доручених завдань, відповідно до договірних зобов'язань підприємства;
- ефективність наукової та науково-технічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- виконання особливо важливих виробничих завдань за дорученням керівництва;
- виконання заходів, за межами посадових зобов'язань, які передбачено планами роботи підприємства та планами роботи відповідних структурних підрозділів;
- виконавча дисципліна за участю у вирішенні термінових завдань (виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, директора, заступника директора з наукової роботи, керівника структурного підрозділу та його заступника);

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів для розгляду на засіданнях Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, науково-технічної ради підприємства;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- якісне виконання робіт у складі робочих та інших груп;
- трудова дисципліна, тощо.

2.3. За переліченими показниками розмір премій може встановлюватись у грошовому виразі, що визначається залежно від фактичної наявності коштів на оплату праці на підставі даних бухгалтерської звітності та оперативного обліку планово-економічного відділу. Обов'язковою умовою для виплати премій працівникам підприємства є відсутність заборгованості за поточну звітність робіт, передбачену календарними планами за іншими договорами/контрактами, згідно з якими визначено відповідальний відділ.

Розподіл премії між працівниками може здійснювати керівник структурного підрозділу або його заступник, заступник директора з наукової роботи, директор підприємства з урахуванням їх посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи підприємства.

За доповідною запискою керівника структурного підрозділу або його заступника із суми премії, що призначена структурному підрозділу, можуть бути премійовані працівники інших підрозділів підприємства, яких тимчасово залучали до роботи цього підрозділу та які сприяли успішному виконанню робіт.

Заступнику директора з наукової роботи премія нараховується за основні результати його безпосередньої діяльності відповідно до 2.1 за рішенням директора підприємства.

Розмір премії керівникам структурних підрозділів та їхнім заступникам встановлює директор або заступник директора з наукової роботи підприємства, відповідно до їх особистого вкладу.

У випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія, такому працівнику премія не нараховується.

2.4. Премії, що виплачуються одному працівнику підприємства, максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено у чинному законодавстві України.

2.5. Частково або повністю премія не нараховується працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- невиконання або неналежне виконання договорів;

- наявність неточностей і помилок (викривлення) під час формування науково-технічної і фінансово-економічної інформації та іншої звітності;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих для виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання, невиконання наказів підприємства);

- наявності зауважень з боку керівництва підприємства, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця);

- порушення або невиконання нормативно-правових актів та індивідуально-розпорядчих актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, директора, заступника директора з наукової роботи, керівника структурного підрозділу та його заступника, що не суперечать чинному законодавству України та не порушують конституційних прав і свобод людини та громадянина;

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Працівник підприємства, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється премії протягом року або на окремо визначений термін.

Якщо протягом року або визначеного терміну з дня одержання працівником підприємства догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом директора підприємства, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

У період, в якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовують.

3. Доплати і надбавки

3.1. Установлення розміру доплат і надбавок до посадових окладів на певний період проводиться наказом директора підприємства за поданням керівників структурних підрозділів або їх заступників, заступника директора з наукової роботи у суворій відповідності до додатку 2 колективного договору, дозволяються також виплати інших надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства України, щомісячно із визначенням періоду виплати.

4. Прикінцеві положення

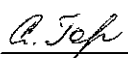
4.1. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.2. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи підприємства, що регламентують нарахування і виплату надбавок, доплат, премій, винагород працівникам підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

4.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться адміністрацією підприємства за погодженням із профкомом ІПЮ ДП «УНДПРТ» у встановленому порядку.

ПОГОДЖЕНО

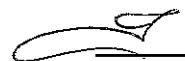
Заступник головного бухгалтера

 Сніжана ГОЛЯКОВА

11. 11. 2022 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ІПЮ ДП «УНДПРТ»

 Євгенія ПОПОВІНЮК

11. 11. 2022 р.