

ПІДПИСАНО:

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова профспілки

Шилова Т.В.





ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЗАВОД БУДІВЕЛЬНИХ ВИРОБІВ-1»

Шило Р.С.



**РЕГЛАМЕНТ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ЗАВОД БУДІВЕЛЬНИХ ВИРОБІВ-1»**

ЗМІСТ

1. Терміни, визначення та скорочення, що застосовуються у Регламенті.....	3
2. Загальні положення	4
3. Організація оплати праці	6
4. Тривалість робочого часу, графіки роботи та змінності	9
5. Основна заробітна плата Працівників та форми оплати праці	11
6. Додаткова заробітна плата, доплати, надбавки	14
7. Нарахування та виплата премії.....	15
8. Перегляд та індексація оплати праці	19
9. Принципи, порядок та строки нарахування заробітної плати та інших виплат, пільг та компенсацій.....	21
10. Заохочувальні та компенсаційні виплати (компенсація оренди житла, матеріальна допомога, позики, виплати на харчування, виплата за програмою «Приведи друга» та інші)	23
11. Заключні положення.....	23
Додаток 1. Форма та поля Карти КПЕ	24
Додаток 2. Форма оферу	25
Додаток 3. Матриця узгодження оферу	26
Додаток 4. Процедура про вахтовий метод організації робіт	29
Додаток 5. Порядок преміювання працівників які притягуються до дисциплінарної відповідальності	33

1. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У РЕГЛАМЕНТІ

ТОВ «ПБГ Ковальська» – Товариство з обмеженою відповідальністю «Промислово – будівельна група Ковальська».

Група Ковальська – ТОВ «ПБГ Ковальська» та усі дочірні підприємства ТОВ «ПБГ Ковальська».

Дивізіон – структурна одиниця бізнесу Групи Ковальська, що є центром формування прибутку, та яка поєднує виробничі активи з подібними напрямками виробництва продукції та видами діяльності.

Підприємство (-а) – всі або будь-яке з дочірніх підприємств Групи Ковальська.

Працівник (-и) – будь-який Працівник будь-якого підприємства ПБГ «Ковальська» або всі Працівники ПБГ «Ковальська».

Внутрішній регулюючий документ – документ, в якому встановлюються обов'язкові для виконання Працівниками правила, норми, процедури або порядок взаємодії між структурними підрозділами та з третіми особами.

Фонд заробітної плати – це загальна сума грошових коштів до оподаткування, визначена для оплати праці Працівників за фактично відпрацьований час, а також на оплату невідпрацьованого часу, який підлягає оплаті відповідно до законодавства України та цього Регламенту.

Офер – пропозиція про роботу, де вказується інформація щодо найменування посади, рівня підпорядкування, рівень заробітної плати, розміру бонусу, пільг, що надаються Працівнику. Приклад форми наведено у Додатку 2 до Регламенту.

Мінімальна заробітна плата (МЗП) – законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може встановлюватися оплата за виконану співробітником місячну норму робіт.

Основна заробітна плата – це винагорода Працівнику за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Заробітна плата – це винагорода (сукупність посадового окладу та доплат і надбавок) до оподаткування, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором Підприємство виплачує Працівникові за виконану ним роботу.

Сукупний дохід – це грошова винагорода Працівника за обліковий період (до оподаткування), що включає всі нарахування заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, що передбачені законодавством України, даним Регламентом та іншими Внутрішніми регулюючими документами.

Оклад – розмір гарантованої винагороди Працівника за виконання усього комплексу робіт для даної посади, згідно з описом посади, посадової інструкції.

Річна/квартальна/місячна премія – додаткова грошова винагорода Працівнику, за результатами роботи облікового періоду (рік, квартал, місяць).

Ключові показники ефективності та результативності (далі – КПЕ) – показники, що відображають ефективність діяльності Працівника або Підприємства.

Заохочувальні та компенсаційні виплати – інші додаткові виплати, що надаються Працівникам Групи на додаток до заробітної плати.

Ринок заробітних плат – сукупність даних про заробітні плати працівників в компаніях певних галузей, регіонів, рівнів посад та інше.

Шкала заробітних плат – це набір рекомендованих значень (мінімум, медіана, максимум) для сукупності посад одного рівня (сім'ї та грейду), що застосовується у процесі визначення рівнів заробітних плат Працівників.

Грейд – група посад, які мають однакову вагу для Групи та встановлені на відповідному рівні згідно з методологією оцінки.

Діапазон окладів грейду – діапазон від мінімального до максимального рівня окладу, що встановлюється для відповідного грейду. Відхилення від цільового значення посадового окладу (тарифної ставки) в рамках шкали грейду визначає позицію посадового окладу (тарифної ставки) у відповідному діапазоні.

Нижня межа грейду – мінімальний рівень окладу, передбачений для відповідного грейду.

Верхня межа грейду – максимальний рівень окладу, передбачений для відповідного грейду.

Медіана грейду – середній рівень окладу, передбачений для відповідного грейду.

Медіана ринку заробітних плат – розмір заробітної плати за грейдом, що відповідає винагороді, нижче рівня якої отримують 50% Працівників цільового значення ринку винагороди.

Штатний розпис – це документ, що встановлює перелік посад, чисельність штатних одиниць за посадами та розміри окладів за посадами.

Обліковий період – період, за який проводиться розрахунок виплат (рік, півріччя, квартал, місяць).

Табель обліку використання робочого часу (далі – Табель) – це поіменний список Працівників Групи з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду, який ведеться у відповідності до Внутрішніх регулюючих документів.

Режим роботи – це встановлений на підприємстві розпорядок роботи, яким визначається тривалість виробничої діяльності (зокрема, тривалість робочого тижня, кількість змін на добу, тривалість зміни) і час перерв протягом певного календарного періоду. Невід'ємною складовою режиму роботи є робочий час.

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого Працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи та умов трудового договору має виконувати свої трудові обов'язки.

Стаж роботи в ТОВ ПБГ «Ковальська» – сумарний безперервний період роботи Працівника на всіх підприємствах Групи Ковальська.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Регламент оплати праці Працівників ТОВ «Промислова-будівельна група Ковальська» (надалі – Регламент) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю

України (надалі - "КЗпПУ"), Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», інших актів законодавства України, та Внутрішніх регулюючих документів Групи Ковальська.

2.2. Регламент є нормативно-правовим актом, який регламентує питання організації оплати праці, порядок і умови оплати праці та визначення індивідуальної заробітної плати всіх Працівників Групи Ковальська.

2.3. Регламент запроваджується з метою узгодження корпоративних цінностей, цілей, результатів діяльності з винагородою, посилення мотивації до підвищення ефективності діяльності, особистої відповідальності, безперервного розвитку та організації єдиної прозорої системи управління оплатою праці, а також порядок та умови розрахунку, коригування і перегляду фонду оплати праці.

2.4. Джерелом коштів на оплату праці Працівників Групи Ковальська є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності Групи Ковальська або інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

2.5. Виплати, які не передбачені цим Регламентом, проводяться у порядку, передбаченому законодавством України про працю та іншими внутрішніми регулюючими документами Групи Ковальська з обов'язковим погодженням Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська».

2.6. Норми, передбачені Регламентом, є обов'язковими для впровадження та виконання у всіх підприємствах Групи Ковальська.

2.7. Система оплати праці Працівників Групи Ковальська побудована на основі грейдингової системи, яка розроблена за методологією Hay Group на основі оціночних процедур посад, вилок грейдів, аналізу ринку оплати праці в містах присутності підприємств Групи Ковальська.

2.8. На основі затверджених вилок по грейдам розробляються та встановлюються посадові оклади, які фіксуються бюджетом фонду заробітної плати та штатним розписом.

2.9. Назви посад (професій) устанавлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, а кваліфікаційні категорії (розряди, класи) – відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.10. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, тарифні ставки, посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, та погоджуються з Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська» та представником трудового колективу.

2.11. Компенсація Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до законодавства України.

2.12. Регламент затверджується рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» і є обов'язковою для виконання всіма Працівниками Групи Ковальська.

2.13. Усі зміни та/або доповнення до цього Регламенту вносяться шляхом прийняття та затвердження відповідних змін/доповнень на підставі рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська». Підставою для внесення змін/доповнень до

Регламенту можуть бути зміни в законодавстві України, зміни в організаційній структурі Групи Ковальська, рішення Генерального директора.

2.14. При внесенні змін до Регламенту, що впливають на погіршення існуючих умов оплати праці, Працівники повинні бути ознайомлені з такими змінами в строки, встановлені чинним законодавством України.

2.15. У разі звільнення Працівника, дія Регламенту на нього припиняється.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Система оплати праці Працівників Групи Ковальська побудована на основі грейдингової системи, яка розроблена за методологією Hay Group на основі оціночних процедур посад, вилок грейдів, аналізу ринку оплати праці в містах присутності підприємств Групи Ковальська.

3.2. На основі затверджених вилок по грейдам розробляються та встановлюються посадові оклади та тарифи, які фіксуються бюджетом фонду заробітної плати та штатним розписом.

3.3. Система оплати праці враховує зв'язок між внеском посади в кінцевий результат для Підприємства та Групи Ковальська в цілому та розміром оплати праці по даній посаді.

3.4. Система оплати праці передбачає формування сукупного доходу Працівника з можливих наступних складових:

- Посадовий оклад за відповідним грейдом.
- Доплати, надбавки.
- Премії.
- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів по грейдам, визначаються правилами оцінки по методології Hay Group та аналізу ринку оплати праці. Оклади фіксуються в діючому штатному розписі та затверджуються бюджетом Фонду заробітної плати на поточний рік Групи Ковальська.

3.6. Система оцінки посад та застосування грейдів.

3.6.1. Основою системи посадових окладів (тарифних ставок) є система грейдів, що визначають цінність посади, що займає Працівник та її вплив на кінцевий результат роботи Групи Ковальська.

3.6.2. Для посад у Групі Ковальська діє мультигрейдова система оплати праці розроблена за методологією Hay Group, де для кожного напрямку посад присвоюється сім'я посад. Систему грейдів впроваджено на основі оцінювання кожної посади відповідно до принципів обраної методології з метою відстеження ринку заробітних плат, прозорості дій та для цілей планового компенсаційного аналізу в Групі Ковальська.

3.6.3. Система оцінки посад, як основа для встановлення грейдів та визначення посадових окладів базується на бально-факторній методиці відповідності до обраної методології Hay Group, де опис відповідної посади (посадової інструкції) оцінюється за набором певних факторів, а саме вплив посади, рівень комунікації, рівень необхідних знань, роль у команді, тощо. За загальною кількістю набраних при оцінці посади (посадової інструкції) балів вираховується рівень посади та її грейд до якого ця посада відноситься.

3.6.4. Зміна грейду може відбуватись лише через переоцінку посади за умови істотної зміни функціональних обов'язків відповідної посади (зміна посадової інструкції).

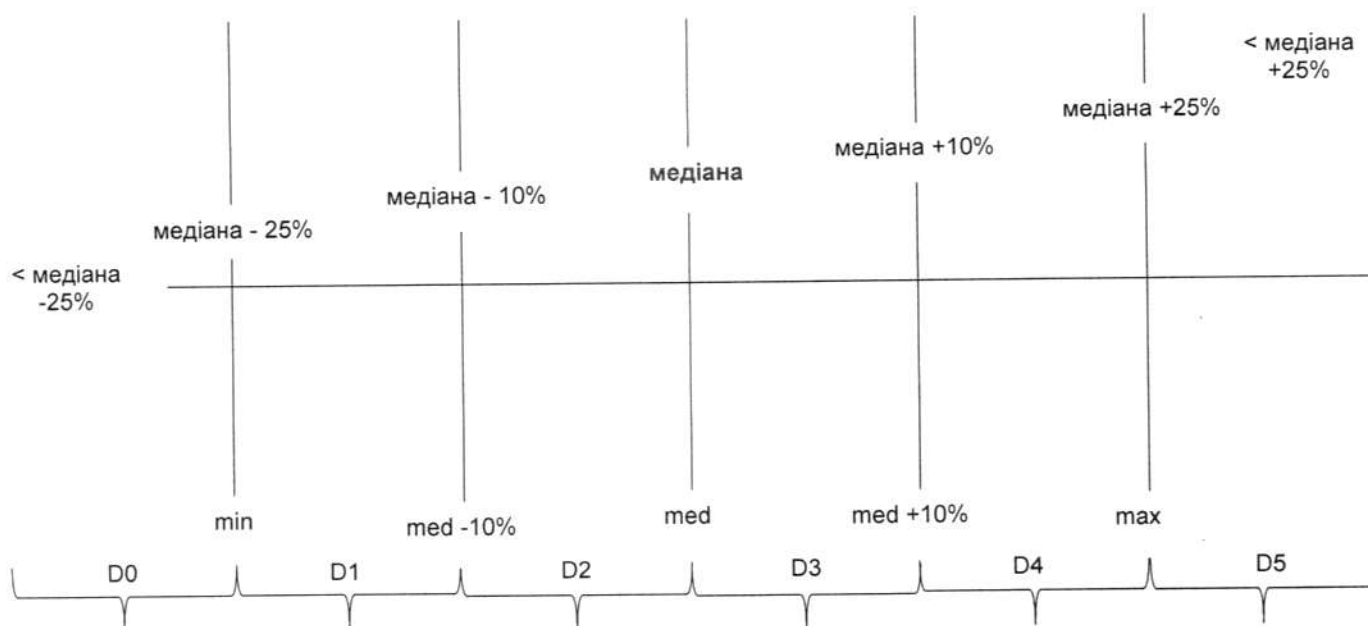
3.6.5. При необхідності внесення змін в опис посади та її переоцінки по відношенню до певного грейду. Зміни опису функціоналу та зон відповідальності проводить керівник цієї посади.

3.6.6. Перегляд грейду посади не може відбуватись частіше 1 рази в рік.

3.7. Застосування шкали заробітних плат та регіональних коефіцієнтів.

3.7.1. Шкала заробітних плат – це набір рекомендованих значень (мінімум, медіана, максимум) для сукупності посад одного рівня (сім'ї та грейду), що застосовується у процесі визначення рівнів заробітних плат Працівників.

3.7.2. Схематичний вигляд шкали заробітної плати:



3.7.3. Дані шкал заробітних плат періодично оновлюються на підставі даних ринку заробітних плат, отриманих від спеціалізованих компаній.

3.7.4. У своїй діяльності Група Ковальська орієнтується на медіану ринку щодо кожної посади.

3.7.5. Шкала заробітних плат передбачає 6 (шість) діапазонів заробітних плат (далі – Діапазон) – положення встановленої заробітної плати Працівника по відношенню до шкали заробітних плат відповідно до направленості та специфіки групи посад та грейду.

3.7.6. При цьому:

Діапазон 0 – D0	Заробітна плата Працівника нижча медіани ринку більше ніж на 25%
Діапазон 1 – D1	Рівень заробітної плати Працівника знаходиться у діапазоні 10% – 25% нижче медіани ринку
Діапазон 2 – D2	Рівень заробітної плати Працівника знаходиться у діапазоні нижче 10% від медіани ринку
Діапазон 3 – D3	Рівень заробітної плати Працівника знаходиться у діапазоні вище 10% від медіани ринку

Діапазон 4 – D4	Рівень заробітної плати Працівника знаходиться у діапазоні 10% – 25% вище медіани ринку
Діапазон 5 – D5	Заробітна плата Працівника вище медіани ринку більше ніж на 25%

3.7.7. Дані шкал заробітних плат є конфіденційною інформацією та не надаються Працівникам.

3.7.8. У Групі Ковальська можуть бути розроблені та застосовуватись декілька шкал заробітних плат в залежності від регіону розташування Підприємства. Для порівняння рівня заробітних плат Працівників за аналогічними посадами в різних регіонах застосовуються регіональні коефіцієнти.

3.7.9. Регіональні коефіцієнти встановлюються наступні:

«1» - м. Київ та його міста супутники., м. Львів та область, м. Дніпро, м.

Одеса, м. Харків.

«0,85» - інші міста та регіони.

3.7.10. Регіональні коефіцієнти в одному населеному пункті не можуть бути різними та не встановлюються окремим Працівникам/за окремими посадами.

3.7.11. Ініціатором зміни (актуалізації) регіонального коефіцієнту виступає Департамент управління персоналом ТОВ «ПБГ Ковальська».

3.7.12. Факторами перегляду регіонального коефіцієнта можуть бути тривала нестача персоналу, тривалий термін закриття вакансії, висока плинність персоналу тощо.

3.7.13. Рішення щодо зміни/тимчасової зміни регіонального коефіцієнту затверджується Директором департаменту управління персоналу ТОВ «ПБГ Ковальська».

3.7.14. Фінансові результати Підприємства не є причиною для перегляду регіонального коефіцієнта та не впливають на встановлення рівня регіонального коефіцієнта.

3.8. Посадовий оклад.

3.8.1. Посадовий оклад (тарифна ставка) – винагорода Працівнику за виконану роботу за календарний місяць в індивідуальному порядку відповідно до діапазону окладів грейду, визначеними на підставі категорії посади, структури сукупного доходу, огляду референтних ринків заробітних плат.

3.8.2. Посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється Працівникам за виконання функціональних обов'язків без врахування компенсаційних, заохочувальних та інших додаткових виплат, а також незалежно від кількості фактично відпрацьованих днів в конкретному календарному місяці.

3.8.3. Підставою для введення, зміни, перегляду посадових окладів, є результати оцінки посад співробітників.

3.8.4. Зміна діапазонів окладів грейдів проводиться на підставі аналізу ринку заробітних плат, не частіше ніж раз на рік.

3.8.5. Посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється:

- при прийнятті на роботу новому Працівнику на рівні затвердженого бюджету для даної посади;

- при переведеннях/підвищеннях або інших змінах посади.

3.8.6. Розмір окладу співробітника може бути змінений в наступних випадках:

3.8.6.1. У зв'язку зі зміною законодавчо встановленого рівня МЗП;

3.8.6.2. Після успішного проходження новим Працівником випробувального терміну (якщо це передбачено офером);

3.8.6.3. При проведенні переоцінки посади і зміни ґрейду, на підставі зміни її опису (зміна функціоналу посади, розширення (зменшення) областей відповідальності, зміна організаційної структури і т.п.);

3.8.6.4. На підставі результатів щорічної оцінки діяльності при її запровадженні;

3.8.6.5. Посадовий оклад може бути встановлений не в межах діапазону окладів ґрейду на підставі підписаного оферу;

3.8.6.6. Індивідуальні рішення за рівнем окладу, що виходять за межі діапазону окладів ґрейду відповідної посади погоджуються Виконавчим директором за наявності унікального досвіду кандидата, що вимагається для виконання цілей ТОВ «ПБГ Ковальська»/Дивізіону/Підприємства і особливих умов ринку праці в оплаті фахівців даної категорії.

3.8.7. Робота Працівників, яким встановлено неповний робочий день, а також робота за сумісництвом оплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

4. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ГРАФІКИ РОБОТИ ТА ЗМІННОСТІ

4.1. Режим роботи — це встановлений на підприємстві розпорядок роботи, яким визначається тривалість виробничої діяльності (зокрема, тривалість робочого тижня, кількість змін на добу, тривалість зміни) і час перерв протягом певного календарного періоду. Невід'ємною складовою режиму роботи є робочий час.

4.2. Робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого Працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи та умов трудового договору має виконувати свої трудові обов'язки.

4.3. Нормальна тривалість робочого часу встановлена законодавством України і не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

4.4. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, встановлюються:

4.4.1. тривалість щоденної роботи (зміни);

4.4.2. час початку й закінчення щоденної роботи, зміни;

4.4.3. порядок рівномірного чергування Працівників у змінах;

4.4.4. час початку та закінчення перерви для відпочинку і харчування.

4.5. Робочий час зафіксовано в Графіку роботи Працівників Групи Ковальська.

4.6. У розрахунок часу роботи Працівника виробничого підприємства входить:

4.6.1. підготовчий час;

4.6.2. заключний час;

4.6.3. оперативний час;

4.6.4. час на обслуговування робочого місця.

4.7. Підготовчий час – це час, що витрачається Працівником для підготовки до виконання роботи. До підготовчого часу відноситься час на: отримання наряду (завдання), інструменту, пристроїв, технологічної оснастки; ознайомлення з роботою, технічною документацією, кресленням; інструктаж про порядок виконання роботи; встановлення інструментів, пристрів; налагодження обладнання на відповідний режим роботи; знімання

інструменту, пристроїв після кожної операції або виконання завдання.

4.8. Заключний час – це час, що витрачається Працівником на дії, що пов'язані з її закінченням. До заключного часу відноситься час на: знімання інструменту, пристроїв після виконання завдання; здачу інструменту, пристроїв, технологічної документації; здачу зміни (прибирання робочого місця в кінці зміни, передача в усній - чи письмовій формі інформації про особливості протікання робочої зміни).

4.9. Величина підготовчого та заключного часу не залежить від обсягу роботи, що виконується за даним завданням (нарядом).

4.10. Оперативний час – час, що витрачається Працівником безпосередньо на виконання заданої роботи.

4.11. Час обслуговування робочого місця – час, що витрачає Працівник на догляд та підтримання робочого місця, обладнання та інструменту в належному робочому стані. До часу обслуговування робочого місця відносяться витрати часу на: заміну зношеного інструменту, прибирання відходів виробництва, огляд, випробування, миття, чищення і змащення обладнання та інші аналогічні роботи.

4.12. Підготовчий та заключний час і час обслуговування робочого місця входить в облік робочого часу (тривалість роботи), визначеного Графіком роботи Працівника.

4.13. Контроль за початком роботи Працівників у відповідності до своїх графіків покладається на керівників структурних одиниць Групи Ковальська.

4.14. Місячна норма (або норма іншого облікового періоду, у разі застосування підсумованого обліку робочого часу) тривалості робочого часу в Групі Ковальська визначається із розрахунку нормальної тривалості робочого часу Працівника (п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень) згідно з щорічними рекомендаціями Міністерства соціальної політики України та окремо погоджених нормативів Групи Ковальська.

4.15. За загальним правилом, режим робочого часу Працівникам встановлюється відповідно до наказів про прийняття на роботу, інших наказів.

4.16. До певних категорій посад застосовується підсумований облік робочого часу на основі відповідного Наказу та з дотриманням інших процедур встановлених законодавством та/або Внутрішніми регулюючими документами Групи Ковальська.

4.17. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу регламентується Положенням «Про облік робочого часу за умови підсумованого обліку робочого часу» та складає один календарний рік, інший період часу, який охоплює робочий час, години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена місячним графіком змінності може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин фактичної роботи за обліковий період має дорівнювати нормі тривалості робочого часу Працівника визначеного законодавством України.

4.18. При підсумованому обліку робочого часу, праця Працівників регулюється графіком роботи (змінності) на підставі яких складається Табель робочого часу, в якому відповідно фіксуються дані про явки/неявки співробітників на роботу за графіком.

4.19. Табель обліку робочого часу при підсумованому обліку робочого часу складається за тими ж принципами і правилами, що і на постійних Працівників.

4.20. Для Працівників Група Ковальська, дні роботи і відпочинку яких можуть змінюватися протягом облікового періоду — складаються графіки роботи, а для Працівників, які працюють позмінно — графіки змінності.

4.21. Для Працівників Група Ковальська, може застосовуватись вахтовий метод організації роботи відповідно до Додатку 4.

4.22. Графіки роботи та графіки змінності затверджуються відповідним Наказом та доводяться до відома кожного Працівника, зазвичай, не пізніше ніж за місяць до їх упровадження, з дотриманням всіх процедур встановлених законодавством України та Внутрішніми регулюючими документами Підприємства.

4.23. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) складають на весь обліковий період.

4.24. Графіки роботи/графіки змінності складаються відповідно до законодавства з врахуванням наступних правил:

4.24.1. перерви для відпочинку та харчування не включають у робочий час. Так, якщо Працівник перебуває на роботі з 8:00 до 20:00 (12 годин, у тому числі 1 година — перерва), то у графіку виходу на роботу і в таблиці обліку робочого часу проставляємо 11 робочих годин;

4.24.2. тривалість перерви для відпочинку та харчування не повинна перевищувати 2 годин;

4.24.3. для Працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу, вихідні дні встановлюють графіком виходу на роботу (змінності). При цьому, якщо робочий день за графіком припадає на неділю, то заробітна плата за цей день нараховується на загальних підставах (як звичайний робочий день). Тобто робота в цей день не вважається роботою у вихідний день.

4.25. При плануванні часу відпочинку Працівників з підсумованим обліком робочого часу беруться до уваги наступні вимоги:

4.25.1. графіки виходу на роботу (змінності) повинні розроблятися так, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерви на обід);

4.25.2. в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочено, але не менше ніж до 12 годин на добу.

4.26. Відсутність на роботі Працівника, будь-якої тривалості протягом робочої зміни (дня), без поважної причини (прогул) не оплачується.

4.27. За роботу у вихідних день (святковий, неробочий) Працівнику надається, за загальним правилом, день відпочинку (відгул) із зазначенням конкретної дати відгулу у відповідному наказі про залучення Працівника до роботи у вихідний/святковий день. За виключенням посад, що напряду задіяні у безперервних виробничих процесах Підприємств.

5. ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА ПРАЦІВНИКІВ ТА ФОРМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Основна заробітна плата Працівників Групи Ковальська залежить від системи та форми оплати праці, які застосовуються до Працівника відповідно до умов його працевлаштування, та відноситься до Фонду основної заробітної плати.

5.2. Фонд заробітної плати визначається в межах затверджених граничних розмірів бюджету/ актуалізованого бюджету на відповідний календарний рік/квартал/місяць, який затверджується Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська», за поданням Директора Департаменту персоналу та погодженням Виконавчого директора.

5.3. Фонд заробітної плати Групи Ковальська складається з Фонду основної заробітної плати, Фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.4. Перегляд Фонду заробітної плати Працівників здійснюється виходячи із результатів господарської діяльності Групи Ковальська за принципом раціонального співвідношення темпів зростання продуктивності праці та її оплати. Оплата праці повинна забезпечуватися випереджаючими темпами зростання продуктивності праці.

5.5. Рішення про перегляд Фонду заробітної плати приймає Генеральний директор ТОВ «ПБГ Ковальська» за поданням Директора Департаменту управління персоналом.

5.6. Розрахунок та виплата заробітної плати Працівника Групи Ковальська здійснюється в залежності від розміру посадового окладу (тарифної ставки), заздалегідь затверджених розцінок за кожну одиницю виконаної роботи (відрядних розцінок) та фактично відпрацьованого часу, згідно з встановленим графіком роботи/графіком змінності та на підставі табелів обліку використаного робочого часу.

5.7. У Групі Ковальська функціонує 3 форми оплати праці, які застосовуються для різних категорій персоналу, та залежать від функціональних та посадових обов'язків Працівників. А саме:

- 5.7.1. Відрядна форма оплати праці
- 5.7.2. Погодинна форма оплати праці
- 5.7.3. Окладна форма

5.8. Відрядна форма оплати праці (для основних цехів), застосовується для підрозділів, в яких можливо кількісно оцінити виконану роботу, може включати відрядну оплату по підрозділу (колективна або бригадна відрядна система оплати праці), відрядну оплату по Працівнику (індивідуальна відрядна система оплати праці).

5.8.1. При відрядній формі оплати праці заробітна плата Працівнику розраховується на основі заздалегідь затверджених розцінок за кожну одиницю виконаної роботи.

5.8.2. При відрядній формі оплати праці розмір основної заробітної плати Працівника залежить від колективних або індивідуальних результатів праці — рівня виконання і перевиконання норм виробітку та виробничих змінних завдань.

5.8.3. Сутність нарахування відрядної форми заробітної плати полягає в тому, що її розмір залежить від кількості виробленої робітником/робітниками продукції або виконаної роботи належної якості на основі попередньо встановлених норм часу (виробітку) і розцінок з урахуванням складності та умов праці.

5.8.4. Як правило, це: основні цехи, що випускають готову продукцію; транспортно-сировинний цех, що постачає матеріали для основних цехів, арматурний цех, який виробляє арматурні вироби для виробництва залізобетону; бульдозеристи в

підрозділі «Гараж», що забезпечують подачу матеріалів на транспортерні лінії; інші підрозділи, в яких можливо оцінити кількість виконаної роботи.

5.8.5. Колективна (бригадна) відрядна система оплати праці – використовується у випадку виготовлення продукції або виконання робіт спільно всіма Працівниками підрозділу або бригади. При цьому спочатку розраховуються загальний фонд заробітної плати по підрозділу, а потім він розділяється між Працівниками.

5.8.6. Індивідуальна відрядна система оплати праці – використовується у випадку самостійного виготовлення продукції або виконання робіт, за які встановлена розцінка, одним Працівником. Сума заробітної плати окремого Працівника не залежить від інших Працівників підрозділу і розраховується одразу на конкретного Працівника.

5.9. Погодинна форма оплати праці для допоміжних цехів, може бути як погодинна оплата по підрозділу, так і погодинна оплата по Працівнику.

5.9.1. При погодинній оплаті праці основну заробітну плату за місяць розраховують як добуток годинної тарифної ставки Працівника в гривнях і відпрацьованого в цьому періоді часу в годинах.

5.10. Окладна форма для ІТР та адміністративного персоналу.

5.10.1. Сума основної заробітної плати Працівника, якому встановлено посадовий оклад, залишається незмінною у разі виконання ним місячної норми часу згідно з графіком роботи.

5.10.2. Місячна заробітна плата Працівника обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу (тарифної ставки), визначеного у штатному розписі на місячну норму робочих днів/годин в обліковому періоді, а одержаний результат множиться на фактичну кількість відпрацьованих ним робочих годин в обліковому періоді.

5.10.3. Денна ставка обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу (тарифної ставки) згідно з затвердженим штатним розписом на нормативну кількість робочих днів в обліковому періоді.

5.10.4. Порядок обчислення середньої заробітної плати Працівника у випадках, передбачених законодавством, провадиться відповідно до законодавства України.

5.11. Диференціація заробітної плати здійснюється за такими показниками:

5.11.1. складність та умови виконуваної роботи (інтенсивність роботи, наявність психологічного навантаження та інше) згідно з описом посад;

5.11.2. професійні – ділові якості (рівень знань та кваліфікації, майстерність та інше);

5.11.3. відповідальність (рівень прийняття рішень, рівень обов'язків, рівень впливу на кінцевий результат роботи, індивідуальні результати, результати роботи структурного підрозділу).

5.12. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, згідно з ст. 96 КЗпПУ.

5.13. Збільшення діючого розміру відрядної розцінки здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати і залежить від результатів діяльності Підприємства та ринкової конкурентоспроможності Підприємства на ринку праці.

5.14. Зменшення діючого розміру посадового окладу (тарифної ставки) Працівника за ініціативи Групи Ковальська здійснюється в порядку, визначеному ст.32, 103 КЗпПУ, але не нижче розміру мінімальної заробітної плати (при наявності умов повного робочого часу).

5.15. Сумісництво професій (посад) внутрішнє/зовнішнє в межах Групи.

5.16.1. Може встановлюватись фахівцям, професіоналам, технічним службовцям, робітникам та керівникам за виконання Працівником окрім своєї основної роботи, визначеної трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) за умови оформлення за сумісництвом.

5.16.2. Оплата при сумісництві встановлюється за умови наявності вакантної посади в штатному розкладі та за рахунок економії фонду заробітної плати, що розраховується за встановленими посадовими окладами (тарифними ставками) вакантних професій та посад відділу (цеху, дільниці).

5.16.3. Оплата за сумісництво встановлюється у розмірі від 10% до 40% від посадового окладу (тарифної ставки) вакантної посади. Оплата за сумісництво по одній посаді (професії) може розподілятися не більше ніж 4 Працівниками, виходячи з обсягу покладених на них обов'язків по вакантній посаді, складності, характеру, обсягів виконуваних робіт Працівниками.

При сумісництві керівної посади оплата за таке сумісництво не може перевищувати 30% від окладу (тарифної ставки) такої посади.

Сумісництво керівниками відсутніх працівників у своїх підрозділах можливе для виробничого персоналу, для адміністративного персоналу за окремим погодження функціонального директора та директора департаменту управління персоналом ТОВ «ПБГ Ковальська».

5.16.4. Підставою для оплати за сумісництво професій (посад) є наказ Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» або Директора Підприємства, виданий на підставі погодженої службової записки керівника підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується Працівник та директора департаменту управління персоналом ТОВ «ПБГ Ковальська».

5.16.5. Подання, погодження, призначення, оформлення та виплати за сумісництво професій (посад) повинно відбуватись з дати в наказі про прийом за сумісництвом але не більше 3-х місяців.

6. ДОДАТКОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ДОПЛАТИ, НАДБАВКИ

6.1. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати до посадових окладів (тарифних ставок), передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

6.2. Всі надбавки/доплати/компенсації встановлюються за посадою та є наслідком проведення атестації робочого місця чи інших рішень керівництва Підприємства/Групи Ковальська.

6.3. Встановлення/скасування відповідних надбавок/доплат/компенсацій по ПБГ «Ковальська» відбувається на підставі наказу Генерального директора/директора Підприємства.

6.4. При переведенні Працівника на посаду, що не передбачає встановлення надбавки/доплати/компенсації такі надбавки/доплати/компенсації скасовуються повністю або частково.

6.5. Нарахування доплат Працівникам Групи Ковальська проводиться на місячний посадовий оклад за фактично відпрацьований час протягом періоду нарахування.

6.6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника

6.6.1. Умови та порядок встановлення доплати за виконання обов'язків відсутнього Працівника поширюються у випадку тимчасового покладання обов'язків керівника (в тому числі й у зв'язку з вакантною посадою керівника) на Працівника, який внесений до затвердженого на Підприємстві Плану наступництва, а у разі відсутності такого Працівника – на іншого Працівника, визначеного наказом керівника Підприємства або Генерального директора Групи Ковальська.

6.6.2. Розмір доплати становить до 20% посадового окладу (тарифної ставки) того хто виконує обов'язки керівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт, складності і характеру роботи, що виконується за його відсутності.

6.6.3. Підставою для нарахування та виплати доплати за виконання обов'язків відсутнього Працівника (Керівника) є наказ Генерального директора Групи Ковальська та погоджений з Директором Дивізіону офер.

6.6.4. Доплата керівниками за відсутніх працівників у своїх підрозділах можливе виключно для виробничого персоналу.

6.7. До інших видів доплат та надбавок відносяться:

- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці згідно з атестацією робочих місць у відповідності до чинного законодавства України;
- роботу в нічний час на рівні чинного законодавства;
- доплату до розміру мінімальної заробітної плати;
- доплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, згідно з чинним законодавством України;
- індексація заробітної плати Працівників згідно з чинним законодавством;
- інші передбаченні чинним законодавством України.

7. НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

7.1. Премія не є гарантованою частиною заробітної плати та виплачується при фінансовій можливості підприємства та за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська». Розмір, порядок нарахування та виплати премії залежить від загального відсотка виконання всіх показників КПЕ, результату діяльності ТОВ «ПБГ Ковальська», окремого підрозділу/Працівника Групи Ковальська.

7.2. Даний пункт регламентує порядок преміювання та розповсюджується на всіх Працівників Групи Ковальська і є обов'язковим до виконання всіма Працівниками, на яких воно поширюється.

7.3. Премія Працівникам Групи Ковальська може розраховуватись за:

- за результатами діяльності роботи за місяць/квартал/рік;

- до професійних свят за окремим рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська»;

- за виконання особливо важливого завдання за окремим рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

7.4. Виплата премії проводиться за фактом підведення підсумків облікового періоду – період за який виплачується (місяць/квартал/рік), наступного за звітним періодом, та виплачується разом з авансом або заробітною платою, окрім інших рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» щодо строку виплати.

7.5. Працівникам, які відпрацювали не повний обліковий період з причини звільнення, премія не виплачується.

7.6. Рішення про виплату премії може бути не прийнято щодо Працівників, які не дотримуються умов Трудового договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку або якими вчинено будь-які дії, що порушують чинні положення та політики ТОВ «ПБГ Ковальська» незалежно від того чи були застосовані до таких Працівників дисциплінарні стягнення або інші додаткові заходи реагування.

7.7. Нарахуванні премії працівнику при недотриманні ним законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська відбувається згідно з «Процедурою про вплив якості праці на заробітну плату працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово – будівельна група Ковальська» та на дочірніх підприємствах Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово – будівельна група Ковальська» та додатком 5 до цього Регламенту.

7.8. Усі виплати щодо програм преміювання оформлюються відповідними наказами.

7.8.1. Для Працівників ТОВ «ПБГ Ковальська» – за підписом Директора Департаменту управління персоналом, із узгодженням з Фінансовим директором, Виконавчим директором Групи Ковальська та погодженням – Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» (наприклад, бонус за результатами діяльності за місяць/квартал/рік).

7.8.2. Для Працівників Підприємств та Дивізіонів – за поданням Директора Підприємства, узгодженням з директором Департаменту управління персоналом, узгодженням з фінансовим директором, Виконавчим директором ТОВ «ПБГ Ковальська», та погодженням Директора Дивізіона.

7.9. Виплата премії проводиться за фактом підведення підсумків облікового періоду – період за який виплачується (місяць/квартал/рік), але не пізніше 22 числа місяця, наступного за звітним періодом, окрім окремих рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» щодо строку виплати.

7.10. Виплата премії здійснюється на підставі відповідного наказу. Проект наказу на премію готує відповідальний Працівник Департаменту управління персоналом, на основі даних поданих від функціональних напрямків.

7.11. Після нарахування премії, апеляції від Працівників щодо її розміру розглядаються виключно з питань лічильних помилок.

7.12. Працівникам, які відпрацювали повний обліковий період, але звільняються до моменту виплати премії, премія не виплачується.

7.13. Нарахування та виплата премії можуть бути призупинені Працівникам, по яких в Групі Ковальська ініційоване службове розслідування, та/або до яких застосоване дисциплінарне стягнення протягом року до дати затвердження наказу про виплату премії.

7.14. Якщо в обліковому періоді на виробництві стався нещасний випадок, то сума премії Працівникам може бути зменшена на 50% або скасована виплата повністю за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

7.15. Рішення про виплату премії може бути не прийнято або розмір премії може бути зменшено від загальноприйнятих умов нарахування премії Працівникам, які недотримуються законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська.

7.16. Умови нарахування премії

7.16.1. Розмір премії Працівника за результатами діяльності залежить від:

- сукупного посадового окладу Працівника в обліковому періоді;
- грейду (рівня посади) Працівника;
- зміни посади Працівника у відповідному обліковому періоді.
- кількості місяців роботи Працівника у відповідному обліковому періоді

(для облікового періоду квартал або рік).

7.16.2. Сукупний посадовий оклад за обліковий період (місяць/півріччя/рік), за який нараховується премія, обчислюється шляхом додавання посадових окладів Працівника згідно зі штатним розписом (для Працівників з неповною зайнятістю посадові оклади враховуються пропорційно зайнятості) за кожен відповідну частину облікового періоду. Будь-які доплати та інші виплати в розрахунок бази для нарахування премії не включаються крім окремих рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» щодо релокаційної надбавки.

7.16.3. Для облікових періодів рік та квартал кількість днів періоду відпустки по догляду за дитиною (з моменту фактичного тимчасового припинення виконання обов'язків), мобілізації та довготривалої відпустки з будь-якої причини більше одного календарного місяця не враховується у загальну кількість фактично відпрацьованих днів облікового періоду для застосування у розрахунок сукупного посадового окладу.

7.16.4. Премію в межах облікового періоду рік за результатами діяльності отримують Працівники, які прийняті/переведені на посаду не пізніше 1 жовтня звітного року.

7.16.5. Якщо в обліковому періоді переведення Працівника тягне за собою зміну відсотку цільової премії, то відсоток премії за обліковий період розраховується пропорційно часу перебування на кожній займаній посаді у відповідному обліковому періоді.

7.16.6. У разі зміни посадового окладу упродовж облікового періоду, сума премії буде розраховуватись як сума частин посадових окладів до і після зміни пропорційно до кількості відпрацьованих робочих днів у відповідному обліковому періоді.

7.17. Показники КПЕ та порядок їх встановлення

7.17.1. В залежності від посади Працівнику встановлюються наступні види показників КПЕ:

7.17.1.1. індивідуальні показники, поставлені для Працівника з метою оцінки його особистої результативності;

7.17.1.2. групові/командні показники, що встановлюються для досягнення цілей окремої команди або Дивізіону або Групи Ковальська в цілому.

7.17.2. Індивідуальні та групові/командні показники розподіляють за наступними типами:

7.17.2.1. кількісні показники, ті що можуть бути встановлені шляхом виміру результатів діяльності, чи розраховані по формулі на основі даних прямих замірів;

7.17.2.2. якісні показники, ті що можуть бути встановлені на основі детального опису процесу (задачі), не можуть бути визначені шляхом прямого виміру чи обчислення.

7.17.3. Для окремих посад, з обліковим періодом рік/квартал/місяць, встановлюються наскрізні показники КПЕ (затверджуються окремо). Для посад з обліковим періодом квартал дані показники можуть бути встановлені одночасно на 4 (чотири) квартали. Наскрізні показники встановлюються до початку облікового періоду, погоджуються Директором Департаменту управління персоналом та затверджуються Генеральним директором Групи Ковальська.

7.17.4. Наскрізні показники КПЕ можуть переглядатися протягом облікового періоду за погодженням Директора Департаменту управління персоналом та затверджуються Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська».

7.17.5. Показники КПЕ встановлюються до початку кожного облікового періоду, погоджуються функціональним та адміністративним керівником Працівника.

7.17.6. Форма, умови та правила заповнення Карти КПЕ наведена у Додатку 1 до Регламенту.

7.18. Розмір цільової премії для кожного грейду у розрізі функціональних напрямків та періодичність виплати наведена в таблиці 1.

Таблиця 1 Розмір цільової премії

Напрямок	ТОР	Директор підприємства, виробництво		Корп. центр	Фінанси		Продажі		Супровід продаж	Логістика	Продавці консультанти	
		рік	квартал		квартал	місяць	квартал	місяць				
періодичність виплати	рік	рік	квартал	квартал	квартал	місяць	квартал	місяць	місяць	місяць	місяць	
грейд посади	27											
	24	30%										
	23	30%										
	22	30%										
	21	30%	20%	45%	20%	20%		45%				
	20	20%	20%	45%	20%	20%		45%				
	19	20%	20%	45%	20%	20%		45%				
	18	20%	20%	45%	20%	20%	20%	45%		20%		
	17			45%	20%	10%	20%	45%		20%		
	16			45%	10%	10%	10%	45%		10%		
	15						10%		45%	20%	10%	
	14						10%		45%	20%	10%	% від реалізації
	13						10%		45%	20%	10%	
	08 - 12											

8. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

8.1. Перегляд оплати праці Працівників ПБГ «Ковальська» здійснюється з урахуванням умов конкурентного ринку праці, показників інфляції, норм і гарантій у сфері оплати праці згідно з чинним законодавством України, фінансових показників Групи Ковальська.

8.2. Перегляд оплати праці можливий лише за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» та в рамках затвердженого бюджету. Застосовується в наступних випадках:

- при проведенні переоцінки ринку оплати праці;
- при переведеннях/підвищеннях або інших змінах посади.

8.3. Відсоток перегляду розміру оплати праці залежить від Діапазону окладів грейдів Працівника по відношенню до шкали відповідних сім'ї та грейду, інших факторів, що можуть змінюватись за рішенням Керівництва Керуючої компанії для кожного року окремо.

8.4. При зміні посади Працівника в рамках Групи Ковальська, Менеджер з персоналу (HR-партнер) готує інформацію щодо переведення, аналізує її на відповідність бюджету, візує у керівників з Матриці узгодження оферів згідно з Додатком 3 до Регламенту та надає її у Відділ організаційного розвитку, компенсацій та пільг для подальшого погодження.

8.5. У процесі перегляду заробітна плата та сукупний дохід кожного Працівника аналізується окремо, за результатами аналізу виносяться пропозиції щодо відсотка підвищення або збереження поточного рівня оплати.

При перегляді посадових окладів основний орієнтир на медіану ринку, але % підвищення не може перевищувати 30% від поточного рівня.

Якщо запропонований відсоток перегляду вище 30%, та знаходиться за медіаною ринку перегляд відбувається виключно за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

8.6. При загальному перегляді заробітних плат у Групі Ковальська Працівник має право на перегляд після 0,5 року безперервної роботи у Групі.

8.7. Протягом звітного року, за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» та за умови виконання фінансових показників Підприємствами, задля забезпечення ринкової конкурентоспроможності Групи Ковальська на ринку праці, підвищення рівня заробітних плат Працівників у зв'язку з інфляцією та відповідно до результатів їх діяльності можливий перегляд заробітних плат Працівникам.

8.8. При кожному перегляді розробляється окрема матриця перегляду, виходячи з затвердженого бюджету на такий перегляд, поточного складу Працівників та інших факторів. Така матриця затверджується Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська» у момент щорічного перегляду (табл. 2.).

Таблиця 2. Матриця перегляду окладу за результатами оцінки

Категорія за оцінкою	Можливий % перегляду окладу		
	min	med	max
A	30%	20%	10%
B	20%	10%	5%

С	0%	0%	0%
---	----	----	----

8.9. Перегляд розміру оплати праці при переведеннях/підвищеннях або інших змінах посади Працівником.

8.9.1 Перегляд розміру оплати праці при переведеннях/підвищеннях або інших змінах проводиться на підставі звернення керівника Працівника за умови надання відповідного обґрунтування (опис необхідності, досягнення та результати роботи такого Працівника, інше).

8.9.2 Відсоток перегляду заробітної плати залежить від наступних показників:

А) Зміна посади та обов'язків з підвищенням грейду – оскільки грейд/розряд посади відображає рівень впливу посади на результати роботи Групи Ковальська, при підвищенні грейду відсоток перегляду заробітної плати буде вищим.

Б) Зміна посади та обов'язків без зміни грейду – за умови рівнозначності грейду нової посади та обсягу нових обов'язків по відношенню до попередньої посади, підвищення заробітної плати, як правило, не застосовується, за винятком випадків, коли:

- рівень заробітної плати Працівника нижче медіани ринку більш ніж на 25% (діапазон D0 і нижче). При цьому збільшення здійснюється до діапазону D1 (нижче медіани ринку більш ніж на 10%), але не більш ніж на 30%.

- рівень заробітної плати Працівника нижче медіани ринку більш ніж на 10% (діапазон D1 і нижче) та не переглядався протягом минулого календарного року – збільшення відбувається до діапазону D2 (нижче медіани ринку до 10%).

8.9.3. Відсоток перегляду розміру оплати праці Працівника, не має перевищувати 30% для одного кроку один раз в півріччя. Якщо запропонований відсоток перегляду дорівнює або вище 30%, то такий перегляд має бути обґрунтований детальним письмовим поясненням керівника, підтверджений Директором Департаменту управління персоналом та затверджений Виконавчим директором ТОВ «ПБГ Ковальська».

8.10. Також, за значної різниці (50% та вище) у рівнях компенсаційного пакету до та після переміщення/підвищення Працівника, може застосовуватись система декількох окремих кроків підвищення такого рівня, розподілених у часі на декілька місяців/кварталів тощо, за рішенням Директора Департаменту управління персоналом та Виконавчого директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

8.11. У випадку, коли сума перегляду розміру оплати праці Працівника перевищує 10% від окладу по посаді, затвердженого для посади в бюджеті ТОВ «ПБГ Ковальська»/Дивізіону/Підприємства, то відсоток такого перегляду затверджується Виконавчим директором ТОВ «ПБГ Ковальська».

8.12. Індексація заробітної плати Працівників здійснюється згідно з чинним законодавством України.

9. ПРИНЦИПИ, ПОРЯДОК ТА СТРОКИ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИПЛАТ, ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

9.1. Підставою для нарахування заробітної плати Працівникам Групи Ковальська за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- Регламент оплати праці Працівників ПБГ «Ковальська»;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

9.2. Заробітна плата за першу половину місяця дорівнює сумі оплати за фактично відпрацьований Працівником час у першій половині місяця відповідно до графіку робочого часу, з розрахунку його посадового окладу/тарифу, якщо інше не затверджено окремими внутрішніми регулюючими документами Групи Ковальська.

9.3. За роботу у вихідних день (святковий, неробочий) Працівнику надається, за загальним правилом, день відпочинку (відгул) із зазначенням конкретної дати відгулу у відповідному наказі про залучення Працівника до роботи у вихідний/святковий день. За виключенням посад, що напряду задіяні у безперервних виробничих процесах Підприємств згідно їх графіків.

9.4. Перелік видів і розмірів доплат, надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) визначені цим Регламентом, колективними договорами та додатками до нього.

9.5. Конкретний розмір доплат Працівнику та строк їх дії визначається в Наказі Підприємства за поданням безпосереднього керівника з визначенням розміру та періоду дії такої доплати та фіксуються в офері Працівника.

9.6. Працівника може бути частково або повністю позбавлено надбавки/доплати/інших пільг у разі:

- притягнення до дисциплінарної, матеріальної або інших видів відповідальності;
- вчинення пошкодження або крадіжки майна Групи «Ковальська»;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- закінчення строку умов, за яких таку надбавку було встановлено раніше виданим наказом; інші умови.

9.7. При переведенні Працівника за наказом та його заявою на іншу постійну нижче оплачувану роботу з Працівником оформлюється офер з умовами нової оплати праці.

9.8. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за дні відрядження здійснюється згідно з КЗпПУ, але не нижче середнього заробітку місяця відрядження. Табелювання днів відрядження відбувається відповідно до графіку підприємства, куди направлений Працівник у відрядження.

9.9. Оплата за час щорічної відпустки, лікарняних, інших виплат проводиться відповідно до КЗпП України.

9.10. Виплата заробітної плати Працівникам Групи Ковальська здійснюється у національній валюті – гривні, в першочерговому порядку і не залежить від здійснення інших платежів та їх черговості.

9.11. Заробітна плата виплачується Працівникам регулярно в робочі дні та в строки, встановлені Політикою оплати праці ТОВ «ПБГ Ковальська», цим Регламентом 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;

- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

9.12. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

9.13. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи на поточний рахунок Працівника.

9.14. Відсутність на роботі Працівника, будь-якої тривалості протягом робочої зміни (дня), без поважної причини (прогул) не оплачується.

9.15. Заробітна плата Працівникам за період відпустки виплачується на підставі затвердженого наказу на відпустку та виплачується в терміни згідно з чинним законодавством України.

9.16. У разі звернення Працівника із заявою про надання щорічної основної відпустки менше ніж за три дні до її початку або у разі звернення Працівника з проханням не виплачувати заробітну плату за період відпустки до її початку - заробітна плата Працівнику за весь час відпустки виплачується в найближчий день виплати заробітної плати.

9.17. Перенесення або продовження щорічної основної відпустки у випадках, передбачених законодавством, здійснюється тільки згідно з наказом по Групі Ковальська на підставі заяви Працівника із перерахуванням раніше нарахованої заробітної плати.

9.18. Оплата праці за час перебування у відрядженні не включає відшкодування добових витрат, вартості проїзду та проживання.

9.19. Нарахування заробітної плати Працівникам Групи Ковальська здійснюється Групою обліку заробітної плати Департаменту бухгалтерських послуг ТОВ «Ковальська Інвест» в рамках заключених договорів на надання бухгалтерських послуг.

9.20. При звільненні Працівника виплата всіх сум, що належать йому від Групи «Ковальська» (заробітна плата, надбавки, компенсація днів невикористаної відпустки та ін.), проводиться згідно з КЗпПУ в день звільнення окрім додаткових виплат за окремими угодами між Групою «Ковальська» та Працівником.

9.21. Якщо Працівник має борг перед Групою Ковальська (пошкоджене/знищене/втрачене майно, позика, тощо) такий борг має бути погашено не пізніше дня звільнення.

9.22. Умови розрахунку та припинення трудових відносин між Працівником та Групою Ковальська у випадку звільнення Працівника за ініціативою Групи Ковальська визначаються окремо рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» з дотриманням вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Групи Ковальська.

10. ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ (КОМПЕНСАЦІЯ ОРЕНДИ ЖИТЛА, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА, ПОЗИКИ, ВИПЛАТИ НА ХАРЧУВАННЯ, ВИПЛАТА ЗА ПРОГРАМОЮ «ПРИВЕДИ ДРУГА» ТА ІНШІ)

10.1. Заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені в Групі Ковальська з метою утримання персоналу, створення сприятливих умов для залучення нових Працівників, зростання іміджу ТОВ «ПБГ Ковальська» на ринку праці.

10.2. Будь-які заохочувальні та компенсаційні виплати Працівникам Групи Ковальська погоджуються Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська»/Директором Підприємства/Директором Дивізіону, за поданням Директора департаменту персоналу та узгодженням Виконавчого директора Групи Ковальська.

10.3. На час дії військового стану в Україні всі заохочувальні та компенсаційні виплати призупинені до окремого розпорядження Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

10.4. Всі заохочувальні та компенсаційні виплати здійснюються виключно в межах затвердженого бюджету цих виплат.

10.5. Заохочувальні та компенсаційні виплати можуть переглядатися, змінюватися, розширюватися в залежності від можливостей Групи Ковальська, потреб бізнесу, ринкових трендів і практик, з дотриманням норм законодавства України.

10.6. Попереднє повідомлення Працівників про зміну заохочувальних та компенсаційних виплат, або окремих Працівників, для яких призупиняється надання таких виплат (повністю або частково), не є обов'язковим. Фактичне призупинення надання заохочувальних та компенсаційних виплат не є зміною істотних умов праці для Працівника.

10.7. Оподаткування заохочувальних та компенсаційних виплат відбувається відповідно законодавству України.

10.8. Працівники вправі відмовитися від заохочувальних та компенсаційних виплат передбачених цим Регламентом, повністю або частково, попередньо повідомивши про це працівника Відділу з управління персоналом Підприємства. При цьому, така відмова не може бути монетизована та компенсована Працівнику за його запитом.

10.9. Умови надання окремих заохочувальних компенсацій та виплат Працівникам Групи Ковальська, затверджуються окремими Додатками до цього Регламенту Генеральним директором Групи Ковальська.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Відомості про оплату праці Працівника є конференційною інформацією, що може надаватись державним/контролюючим органам у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи заявою Працівника.

11.2. Працівники не мають права розголошувати інформацію щодо своєї оплати праці, або оплати праці інших Працівників, окрім випадків, встановлених законодавством.

11.3. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України про трудові спори.

11.4. Регламент оплати праці працівників ТОВ «ПБГ Ковальська» розробляється і оновлюється відповідальним Працівником Департаменту управління персоналом.

КАРТА ЕФЕКТИВНОСТІ

Оцінюваний період	дата початку: 1 Жов 2021 р. дата закінчення: 31 Гру 2021 р.	Дата підписання:
Організація / підприємство:	ТОВ "Розвадів Будматеріали"	
Співробітник	ПІБ Півень Наталія Олександрівна Посада Директор ТОВ "Розвадів Будматеріали"	Рівень працівника: N-1 підпис
Безпосередній керівник	ПІБ Пилипенко Сергій Олександрович Посада Генеральний Директор	Рівень працівника: N підпис
Функціональний керівник	ПІБ Посада	підпис

Цільовий % преміювання: 20%

Ціль	КПЕ/Методика розрахунку (див. правила заповнення картки ефективності)	Вага цілі	Цільове значення			Факт/оцінка	Результативність з урахуванням ваги цілі
			Допустиме	Цільове	Максимальне		
Кількісні цілі							
1 Обсяг виробництва піску	Звіт "Аналіз Розвадів Обсяги+Продаж 2021"	10%	190 464,0	238 080,0	285 696,0	209 415,0	88,7%
2 Обсяг реалізації піску	Звіт "Аналіз Розвадів Обсяги+Продаж 2021"	10%	140 880,0	176 100,0	211 320,0	191 778,0	108,9%
3 Обсяг виробництва вапняку	Звіт "Аналіз Розвадів Обсяги+Продаж 2021"	10%	57 600,0	72 000,0	86 400,0	116 114,0	161,3%
4 Обсяг реалізації вапняку	Звіт "Аналіз Розвадів Обсяги+Продаж 2021"	10%	78 800,0	98 500,0	118 200,0	90 783,0	92,2%
Якісні цілі							
1 Встановлення системи контролю доступу на територію підприємства	Договір та акти виконаних робіт з ТОВ "Архікард Севьорія"	15%				100%	15,0%
2 Впровадження формування електронного маршрутного листа для зростання ефективності і виробничого усунення втрат часу і помилок, скорочення виробничого циклу -1	IT Enterprise 2021	15%				100%	15,0%
3 Запуск цеху випалу вапня на пуско-налагоджувальну роботу		10%	див. таблицю критеріїв оцінки якісних цілей			100%	10,0%
4 Завершення освітлення кар'єру піску та вапняку		10%				100%	10,0%
5 Облаштування постів охорони та робочих місць у кар'єрі піску та вапняку		10%				100%	10,0%
Підсумкова вага цілей:			100%			Підсумкова результативність: 100,8%	
						% преміювання: 20,2%	

Таблиця критеріїв оцінки якісних цілей

Якісні цілі (Поля заповнюються автоматично з верхньої таблиці)	Шкала оцінки виконання якісних цілей	
	100% задача виконана в повну відповідність очікуваному результату	70% задача виконана з допустимими відхиленнями від очікуваного результату
1 Встановлення системи контролю доступу на територію підприємства	Встановлення системи контролю доступу на територію підприємства 15.11.2021 р	Встановлення системи контролю доступу на територію підприємства 30.11.2021 р
2 Впровадження формування електронного маршрутного листа для зростання ефективності і виробничого усунення втрат часу і помилок, скорочення виробничого циклу -1 етап.	Впровадження формування електронного маршрутного листа для зростання ефективності і виробничого усунення втрат часу і помилок, скорочення виробничого циклу 31.10.2021 р	Впровадження формування електронного маршрутного листа для зростання ефективності і виробничого усунення втрат часу і помилок, скорочення виробничого циклу 30.11.2021 р
3 Запуск цеху випалу вапня на пуско-налагоджувальну роботу	Запуск цеху випалу вапня на пуско-налагоджувальну роботу 03.12.2021 р	Запуск цеху випалу вапня на пуско-налагоджувальну роботу 10.12.2021 р
4 Завершення освітлення кар'єру піску та вапняку	Завершення освітлення кар'єру піску та вапняку 01.12.2021 р	Завершення освітлення кар'єру піску та вапняку 15.12.2021 р
5 Облаштування постів охорони та робочих місць у кар'єрі піску та вапняку	Облаштування постів охорони та робочих місць у кар'єрі піску та вапняку 30.11.2021 р	Облаштування постів охорони та робочих місць у кар'єрі піску та вапняку 15.12.2021 р

Правила заповнення картки ефективності

- Максимальна кількість персональних цілей в картці ефективності повинно бути не більше 6.
- Мінімальна кількість персональних цілей в картці ефективності повинно бути не менше 3.
- Вага кожної персональної цілі повинна становити від 10% до 45%, кратність ваги цілі - дорівнює 5, різниця між max і min вагою персональних цілей не повинна перевищувати 35%.
- Сумарна вага всіх цілей повинна складати 100%.
- Всі цілі і критерії оцінки повинні відповідати критеріям SMART.
- Після заповнення картки порадні радні необхідно прокоментувати.

Опис шкали оцінки кількісних цілей

Допустиме - характерне значення показника, що визначає мінімальне значення шкали, для якого передбачене нарахування премії, премія - згідно шкали оцінювання.
 Цільове - ціль виконана в повну обсяг, відповідно до очікуваного результату. За виконання цієї ціль встановлюється 100% по показнику преміювання.
 Максимальне - ціль виконана з перевиконанням. Виконав максимальний відсоток премії згідно відповідної шкали преміювання.

Опис шкали оцінки якісних цілей

100% - ціль виконана в повну обсяг, відповідно очікуваного результату. За виконання цієї ціль встановлюється 100% по показнику преміювання.
 70% - ціль, відомою, виконана з відхиленням очікуваного результату. Наявні допустимі відхилення. За виконання цієї ціль встановлюється 70% по показнику преміювання.

Заповнення "методики розрахунку"

В полі "методика розрахунку" користувачем вказується джерело даних, взяті до розрахунку та ПІБ експерту, який підтверджує дані для показника ефективності

Конфіденційно
Петренко І.І.
 (прізвище , ім'я та по батькові)

ПОГОДЖЕННЯ УМОВ ОПЛАТИ ПРАЦІ
 з 01.04.2023

Інформація по посаді	Займана посада	Нова посада
підприємство	ПрАТ "ЗБВ 1"	ПрАТ "ЗБВ 1"
відділ	Транспортувально-сировинний цех	Транспортувально-сировинний цех
найменування посади	Начальник цеха	Начальник цеха
місце роботи	м.Київ, вул. Пшенична, 2	м.Київ, вул. Пшенична, 2
форма працевлаштування	Безстроковий трудовий договір	Безстроковий трудовий договір

Умови оплати праці поточні					
постійна частина основне місце роботи		змінна частина, КРІ			всього ЗП в перерахунку на місяць
		період виплати	%	грн	
gross	10 000				10 000
net	8 050				8 050

Умови оплати праці нові					
постійна частина основне місце роботи		змінна частина, КРІ			всього ЗП в перерахунку на місяць
		період виплати	%	грн	
gross	12 000			-	12 000
net	9 660		0%	-	9 660

% зміни ЗП				20%
------------	--	--	--	-----

З повагою,

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства
 ТОВ "Ковальська Бетон"
Гвоздарьов Є.Б.

_____ "___" _____ 202_р

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту управління персоналом
 ТОВ "ПБГ Ковальська"
Гнатюк А.О.
 Директор з виробництва
Василівецький О.В.

_____ "___" _____ 202_р

_____ "___" _____ 202_р

Директор підприємства ПрАТ "ЗБВ 1"
Якубовська Н.О.

_____ "___" _____ 202_р

Ознайомлен (на), погоджуюсь

_____ "___" _____ 202_р

Підпис

Додаток 3.
Матриця узгодження сфери

Актив	Управлінський рівень посади	Готує	Візує	Погоджує	Затверджує	Бюджет
Підприємство	Від фахівців до керівника	HRBP	Директор Департаменту управління персоналом КЦ	Директор підприємства та Функціональний директор КЦ	Директор Дивізіону	Так
	Підприємства*			Функціональний директор КЦ		Ні - Виконавчий Директор КЦ
Дивізіон	До керівника Дивізіону/Сегменту**	HRBP	Директор Департаменту управління персоналом КЦ	Функціональний директор КЦ	Директор Дивізіону/Сегменту	Так
						Сегмент
КЦ	Всі крім N-1, N-2	HRBP	Директор Департаменту управління персоналом КЦ	Безпосередній керівник	Директор напрямку	Так
						Ні - Виконавчий Директор КЦ
Всі	N, N-1, N-2 (КЦ)	Відділ орг. розвитку компенсацій та пільг КЦ	Директор Департаменту управління персоналом КЦ	Виконавчий Директор КЦ	Генеральний Директор ПБГ Ковальська	Директор КЦ
	N-1 (Дивізіон/Сегмент/ Підприємство)					

При переведенні працівника між юридичними особами сфер погоджується обома керівниками юридичних осіб.

* окрім робітничих та типових посад

** окрім робітничих посад

**Процедура
про вахтовий метод організації робіт**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Процедура визначає економічні, правові та організаційні засади застосування вахтового методу роботи в ТОВ «ПБГ Ковальська» (далі Група Ковальська).

1.2. Норми, передбачені Процедурою, є обов'язковими для впровадження та виконання у всіх підприємствах Групи Ковальська.

1.3. Процедура є невід'ємною частиною «Регламенту оплати праці» та затверджується рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» і є обов'язковою для виконання всіма Працівниками Групи Ковальська.

1.4. Усі зміни та/або доповнення до цієї Процедури вносяться шляхом прийняття та затвердження відповідних змін/доповнень на підставі рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська». Підставою для внесення змін/доповнень до Процедури можуть бути зміни в законодавстві України, зміни в організаційній структурі Групи Ковальська, рішення Генерального директора.

2. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У ПРОЦЕДУРІ

Вахта – періоди виконання робіт і міжзмінного відпочинку на об'єкті (дільниці).

Вахтовий метод – особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання не може бути забезпечена або є економічно недоцільною.

Вахтовий персонал – усі працівники, що працюють за вахтовим методом.

Вахтові селища – поселення, спеціально обладнані під житло приміщення, де проживає вахтовий персонал в період перебування на об'єкті або території.

Між вахтовий відпочинок – тривалість часу між закінченням чергової вахти працівника і початком наступної за нею вахти.

Підсумований облік робочого часу – спосіб обліку робочого часу, при якому встановлюється обліковий період робочого часу, сумарна тривалість робочого часу якого не перевищує встановленої кількості робочих годин на цей період;

Період вахти – час виконання робіт та час міжзмінного відпочинку.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Рішення про впровадження вахтового методу організації робіт та місця роботи приймається Директором Підприємства за погодженням з Директором Дивізіону самостійно у разі неможливості виконання робіт іншими методами організації праці, з урахуванням ефективності його застосування у порівнянні з іншими методами ведення робіт і можливостей комплектування вахтового персоналу.

3.2. Організація роботи вахтовим методом повинна забезпечити ритмічність, безперервність, комплексність виконання робіт на об'єктах, дотримання санітарно-

гігієнічних, проти епідеміологічних норм і правил, а також нормативно-правових актів про охорону праці, радіаційну і протипожежну безпеку, збереження матеріальних цінностей та виконання робіт у максимально стислі строки.

3.3. Місцем роботи при вахтовому методі вважаються об'єкти (території), на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність. Переміщення працівників, що перебувають на вахті, у зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів (території) не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

3.4. Вахтовий персонал комплектується з працівників, що перебувають у штаті Товариства.

3.5. До робіт, що виконуються вахтовим методом, забороняється залучати осіб, молодших 18 років та осіб, які мають медичні протипоказання для виконання таких робіт.

3.6. Пунктом збору вахтового персоналу є місце, з якого здійснюється доставка персоналу до місця проведення робіт вахтовим методом.

3.7. Доставка працівників на вахту здійснюється організовано від пункту збору до місця роботи і назад економічно доцільними видами транспорту. Для доставки працівників на вахту може використовуватися транспорт, що належить Групі Ковальська.

3.8. Проїзд працівників від пункту збору до місця роботи на вахті та назад здійснюється безоплатно.

3.9. Відповідальним за доставку працівників до місця роботи і назад є Директором Підприємства.

3.10. У разі простою Директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини:

3.10.1. тривалість простою;

3.10.2. наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів;

3.10.3. можливість створення комфортних умов перебування працівників протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

3.11. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу Директора підприємства/Директора Дивізіону з попередженням про це працівників не пізніше ніж за добу.

3.12. Направлення працівників на вахту не є службовим відрядженням.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

4.1. Робота вахтовим методом організовується за спеціальним режимом праці, впроваджується підсумований облік робочого часу, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, рік) не перевищувала визначеного числа робочих годин, а між вахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

4.2. Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від пункту збору до місця роботи та у зворотному напрямку, а також час відпочинку, який припадає на цей календарний відрізок часу.

4.3. На роботах при вахтовому методі норма робочого часу розраховується, відповідно до 40 – годинного робочого тижня.

4.4. При вахтовому методі організації роботи робочий час і час відпочинку регламентуються графіками змінності, затверджуються Директором підприємства і доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за 1 тиждень до введення їх у дію.

4.5. Тривалість робочого дня при вахтовому режимі роботи не повинна перевищувати 14 годин.

4.6. Робота понад тривалість зміни, визначеної графіком змінності, допускається у випадках, передбачених статтею 62 КЗпП України, і вважається надурочною та оплачується згідно зі статтею 106 КЗпП України.

4.7. Період вахти не може перевищувати 15 календарних днів (14-16 календарних днів в залежності від тривалості календарного місяця). У виняткових випадках з дозволу Директора підприємства/Директора Дивізіону період вахти може бути продовжено до одного місяця.

4.8. Працівникам, які звільнились до закінчення вахти, дата звільнення за їх бажанням вказується з урахуванням відповідної кількості днів між вахтовим відпочинком.

4.9. Облік використання робочого часу працівників при вахтовому методі організації робіт ведеться на основі таблиці обліку робочого часу, який за підписом начальника підрозділу не пізніше 04 числа кожного місяця подається до бухгалтерії підприємства.

4.10. Щорічна основна відпустка працівникам, які зайняті на роботах вахтовим методом, надаються відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.11. Щорічна основна відпустка працівникам, зайнятим на роботах вахтовим методом, надається після використання днів між вахтовим відпочинком.

4.12. Вихідними днями для працівників, робота яких організована вахтовим методом, вважаються дні між вахтовим відпочинком.

4.13. Дні між вахтовим відпочинком надаються відповідно до графіка змінності й можуть припадати на будь-які дні тижня.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ОПЛАТА ДНІВ ТИМЧАСОВОЇ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Оплата праці працівників при вахтовому методі організації праці здійснюється за фактично відпрацьований час у годинах за встановленими посадовими окладами.

5.2. Особам, які працюють вахтовим методом, за кожний день перебування на вахті, крім нарахування та виплати основної заробітної плати, нараховується та виплачується надбавка (польове забезпечення) за вахтовий метод роботи в розмірі встановленому окремим наказом по підприємству за погодженням з Директором департаменту персоналу ТОВ «ПБГ Ковальська». При цьому граничний розмір надбавки не може перевищувати розміру добових, що виплачуються працівникам при службових відрядженнях у межах України. З надбавки (польового забезпечення) утримуються податок з доходів фізичних осіб та військовий збір; відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування не проводиться. Інші види компенсацій за вахтовий метод роботи додатково не виплачуються.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Вахтовий персонал у період перебування на вахті проживає у спеціально облаштованих вахтових селищах або спеціально обладнаних приміщеннях з дотриманням вимог будівельних і санітарно-гігієнічних норм і правил.

6.2. Працівникам Групи Ковальська видаються безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, які виконують роботи вахтовим методом та зайняті на роботах:

6.2.1. зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

6.2.2. пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами;

6.2.3. разових, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, не передбачених трудовим договором.

6.3. Роботодавець забезпечує виконання вимог санітарно-гігієнічних і протиепідемічних норм і правил на території вахтових селищ.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВАХТОВОГО МЕТОДУ РОБОТИ

7.1. Працівники, які залучаються до роботи вахтовим методом, підлягають проходженню попереднього і періодичних медичних оглядів відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами).

7.2. Роботодавець за власні кошти організовує проведення періодичних протягом трудової діяльності медичних оглядів, забезпечує своєчасне і організоване прибуття працівників на медичні огляди та обстеження.

7.3. Роботодавець організовує медичну допомогу працівникам, у тому числі невідкладну, а також доставку виїзних медичних бригад на об'єкти.

Порядок преміювання працівників, при порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств групи Ковальська

ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ, ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПІДПРИЄМСТВ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА

1.1. Преміювання працівників при порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська проводиться відповідно процесу зазначеному у додатку А до цього порядку.

1.2. Право приймати рішення щодо зменшення преміальної оплати має виключно директор підприємства Групи Ковальська або Генеральний Директор ТОВ «ПБГ Ковальська».

1.3. Розміри зменшень за випадки порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська наведені у додатку Б до цього порядку.

1.4. Начальники структурних підрозділів та головні спеціалісти при виявленні порушення повинні подавати пропозиції, до кінця місяця в якому виявлено порушення директору підприємства Групи Ковальська або Генеральному Директору ТОВ «ПБГ Ковальська» для зменшення преміальної оплати.

1.5. Зменшення преміальних виплат проводиться за місяць, в якому було допущено порушення або в якому воно було виявлено. Загальний розмір матеріальних зменшень не повинен перевищувати розміру преміальних (премія і приробіток) виплат за місяць.

1.6. Зменшення преміальної оплати супроводжується випискою відривного талону (Додаток В), та заповнення корінця талону, де вказується: прізвище, ім'я та по батькові, з кого проводиться матеріальне зменшення, структурний підрозділ, посада, найменування пункту, за що накладається матеріальне зменшення, дата та сума накладення матеріального зменшення, прізвище, дата та підпис хто наклав зменшення преміальних виплат.

1.7. Відривний талон про зменшення преміальної оплати з порушника виробничої, трудової та технологічної дисципліни виписується особою, уповноваженою накладати утримання на порушника.

1.8. Відривний талон про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська працівник підприємства отримує через відповідального – працівника з охорони праці або через начальника структурного підрозділу, а на корінці ставить свій підпис про отримання талону про матеріальне зменшення. Відривний талон порушник може отримати сам, безпосередньо у провідного інженера з охорони праці.

1.9. Інформація про порушення та корінець талону з підписом працівника передається провідному інженеру з охорони праці, який обов'язково проводить його реєстрацію в журналі, та здійснює зберігання.

1.10. Працівник з охорони праці, відповідальний за реєстрацію талонів, зобов'язаний протягом доби заповнити корінець відривного талону і зареєструвати його в журналі.

1.11. Всі задокументовані факти порушень виробничої, трудової, технологічної дисципліни та інші порушення з боку працівників підприємства по закінченню роботи за місяць до 25 числа відповідальний – працівник з охорони праці заносить у відомість, підписує та передає директору підприємства Групи Ковальська для прийняття остаточного рішення щодо застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

1.12. В разі скоєння працівником порушення, яке загрожує його власній безпеці або життю та здоров'ю інших працівників (наприклад: вживання алкогольних напоїв/наркотичних речовин), подання директору підприємства відбувається відразу під час виявлення порушення з подальшим притягненням працівника до дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення працівника відповідно до чинного законодавства.

1.13. На підставі затвердженої директором підприємства Групи Ковальська відомості менеджер Групи обліку заробітної плати разом з провідним інженером з охорони праці, менеджером з персоналу та юрисконсультантом готує проект наказу по підприємству «Про дотримання дисципліни в структурних підрозділах».

1.14. Проект наказу передається в електронному вигляді менеджеру з персоналу підприємства для реєстрації в системі Мегаполіс з шифром «ЗП». Зареєстрований наказ передається директору підприємства на підпис.

1.15. Підписаний та зареєстрований наказ «Про дотримання дисципліни в структурних підрозділах» зберігається у менеджера з персоналу підприємства.

1.16. Копія наказу (витяг з наказу) передається:

1.16.1. керівнику порушника для ознайомлення його під особистий підпис протягом 3-х днів від дати реєстрації;

1.16.2. у відділ охорони праці для фіксування фактів повторних порушень та ведення статистики;

1.16.3. підрозділ (працівнику) служби безпеки для фіксації виконаних дій по скоєному порушенню;

1.16.4. до бухгалтерії для проведення зменшення преміальної оплати із нарахованої заробітної плати відповідного місяця з кожного порушника – до 02 числа місяця в якому проводиться розрахунок заробітної плати за попередній місяць.

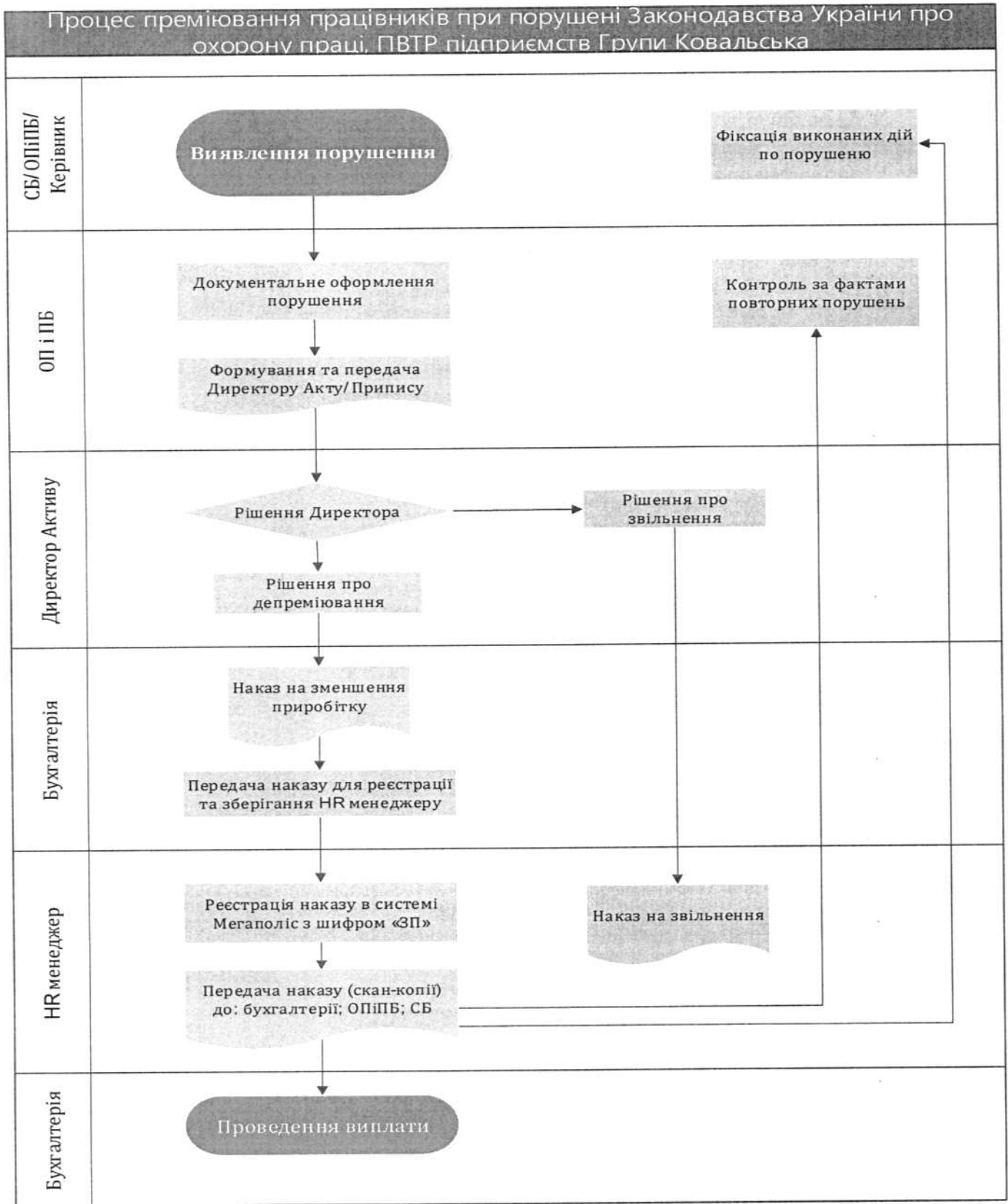
1.17. Бухгалтерія (менеджер Групи обліку заробітної плати) підприємства групи Ковальська проводить зменшення преміальної оплати із нарахованої заробітної плати відповідного місяця кожного порушника, згідно з наказом та у відповідності з «Процедурою про вплив якості праці на заробітну плату працівників».

1.18. У випадку заподіяння матеріальної шкоди, відповідальність настає відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.19. Скасувати зменшення преміальної оплати має право тільки Генеральний Директор ТОВ «ПБГ «Ковальська».

1.20. За одне і те ж саме порушення зменшення преміальних виплат накладається лише один раз.

1.21. Всі спірні питання щодо зменшення преміальних виплат на основі письмових звернень осіб, що оскаржують рішення, вирішує директор Дивізіону Групи Ковальська або Генеральний Директор ТОВ «ПБГ Ковальська».



Додаток № Б
Зменшення преміальної оплати

№	Найменування порушень виробничої, трудової і технологічної дисципліни	Діапазон зниження премії, 1 особі в грн. за кожен випадок
1	Порушення правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, незадовільні результати перевірки знань або не проходження перевірки знань з охорони праці з вини працівника	500/1 000/2 000/відсторонення від роботи/звільнення*
2	Порушення правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, невиконання приписів та заходів, посадових обов'язків та вимог нормативно правових актів, інженерно-технічними працівниками (ІТП)	500/1 000/3 000/відсторонення від роботи
3	Не забезпечення інженерно-технічними працівниками, працівників робочих професій при виконанні робіт підвищеної небезпеки, засобами індивідуального та колективного захисту. Неналежний контроль за застосуванням засобів індивідуального, колективного захисту працівниками робітничих професій	1 000/догана/відсторонення від роботи
4	Відсутність у робітників/ІТП, які знаходяться на виробничій території засобів індивідуального захисту (захисної каски, спецодягу та інших)	1 000/2 000/відсторонення від роботи
5	Невиконання службових обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією. Невиконання розпорядження/наказу адміністрації	500/1 000/3 000
6	Фіксація факту порушення технологічної дисципліни, що призвело до зниження якості випускаємої продукції або випуску браку або випуску продукції що підлягає ремонту/доопрацювання (за один випадок)	500/1 000/2 000
7	Відшкодування за випуск бракованої/неякісної продукції та продукції, що підлягає ремонту/доопрацювання при порушенні технологічної дисципліни. Зниження якості випускаємої продукції. Випуск браку (за 1 випадок), випуск неякісної продукції. Для Дивізіону Бетон - перевантаження товарних бетонів та розчинів, залізобетонних виробів	Відповідно до заключення комісії, що розслідує випадок порушення або згідно з даними сформованої брак-карти
8	Порушення правил експлуатації і утримання обладнання, які привели до аварії, поломок, простоїв, зниження якості продукції	500/1 000/2 000
9	Простій обладнання та автотранспорту з вини працівника (за кожну простойну годину)	500/1 000/1 500
10	Простій вагонів з вини працівника (за кожну понаднормативну добу)	1 000

11	Робота обладнання на холостому ході, що приводить до його зносу та перевитрат енергоресурсів. Нераціональне використання (перевитрата) сировини, матеріалів, палива, електроенергії з вини працівника	500/1 000/1 500
12	Невиконання вимог по культурі виробництва: незадовільне утримання робочого місця, прилеглої території закріпленої за цехом і належного санітарного стану в побутових приміщеннях. Порушення правил прийому-здачі зміни. (після третього порушення протягом календарного року відсторонення від роботи)	500/1 000/1 500
13	Порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку з оголошенням догани (відсутність на робочому місці 40 хв. і більше; запізнення на роботу з вини працівника або передчасне залишення без поважних причин роботи до 3-х годин; заняття в робочий час сторонніми справами, поява в алкогольному чи наркотичному сп'янінні на роботі в тому числі порушення пропускну режиму: занесення алкогольних напоїв, наркотичних речовин, заборонених предметів на території Товариства, території будівельних майданчиків, адміністративно-побутового комплексу, гуртожитку	500/1 000/3 000/звільнення
14	Надання недостовірної інформації виробничо-господарської діяльності	500/1 000/1 500
15	Несвоєчасна здача нарядів, виробничих, матеріальних та інших звітів, оформлених актів на браковану продукцію та других документів звітності	500/1 000/1 500
16	За розкрадання майна, матеріалів, обладнання та інших матеріальних цінностей підприємства з оголошенням догани	Відповідно до заключення комісії, що розслідує випадок порушення 1 000/2 000/4 000/звільнення
17	Неправильне або неповне заповнення "талону замовника "при замовленні автотранспорту, спецтехніки та механізмів на підприємстві, приписування кілометражу пробігу та відпрацьованих годин – для Дивізіона Бетон	500/1 000/1 500
18	Порушення правил користування житловою площею в адміністративно-побутовому комплексі/гуртожитку (повторне порушення - не допущення до перебування на території АПК, для ЮБ)	500/1 000/виселення
19	Вживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів, поява в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння в адміністративно-побутовому комплексі/гуртожитку	1 000/2 000/виселення

20	За самовільне відключення GPS, втручання в його роботу, що привело до збитків підприємству або його іміджу	Відповідно до заключення комісії, що розслідує випадок порушення 1 000/3 000/5 000/звільнення
21	Порушення правил користування безконтактної перепустки вхідного контролю (використання без дозволу керівництва електронної картки вхідного контролю, що належить іншій особі та/або несанкціонована керівництвом, передача своєї електронної картки вхідного контролю іншій особі)	500/1 000/1 500
22	Втрата або навмисне зіпсування безконтактної перепустки картки вхідного контролю (за кожен наступну видачу втраченої картки)	компенсація вартості на момент втрати
23**	За неналежне виконання Положення "Про порядок оформлення довіреностей в ТОВ "Автобудкомплекс-К" затвердженого наказом по підприємству № 91 від 13.02.2012р.	1 000/2 000/3 000
24**	За неналежне виконання Положення "Про порядок оформлення товарно-транспортних накладних в ТОВ "Автобудкомплекс-К" затвердженого наказом по підприємству № 91 від 13.02.2012р.	1 000/2 000/3 000
25**	Не виконання положень наказу № 596 "Про надання первинної документації"	1 000/2 000/3 000
26**	За порушення проходження медичного огляду по закінченню робочого дня (зміни)	500/1 000/1 500
27	Заохочення, грошова винагорода інженерно-технічних працівників (ІТП) підприємства, які НЕ порушують вимоги охорони праці, трудову дисципліни та сумлінно виконують свої посадові обов'язків (термін нагляду - 1 квартал)	За наявності погодженого Генеральним Директором ТОВ «ПБГ Ковальська» бюджету
28	Заохочення, грошова винагорода працівників Товариства, які НЕ порушують вимоги охорони праці, трудову дисципліни та сумлінно виконують свої посадові обов'язків (термін нагляду - 1 квартал)	За наявності погодженого Генеральним Директором ТОВ «ПБГ Ковальська» бюджету

* застосовуються в розумінні – перше порушення = 500грн; друге порушення протягом контрольного періоду в 1 календарний рік = 1 000грн.; третє порушення протягом контрольного періоду в 1 календарний рік = 2 000грн.; наступне порушення = відсторонення від роботи або звільнення (не виключає можливості звільнення працівника за рішенням безпосереднього керівника та Директора підприємства при скоєні повторних порушень протягом коротшого терміну в межах контрольного року);

** застосовується для Дивізіону Бетон для ТОВ «Автобудкомплекс-К»

Зразок відривного талону про зменшення преміальної оплати

<p>Корінець відривного талону про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська</p> <p>_____</p> <p>(цех/відділ/служба/бригада, посада)</p> <p>_____</p> <p>(Прізвище, ім'я по батькові) за порушення згідно з пунктом № _____ додатку №2 до «Процедури про вплив якості праці на заробітну плату працівників ПрАТ/ТОВ/АТ «ПІДПРИЄМСТВО»</p> <p>Сума зменшення _____ грн.</p> <p>_____</p> <p>(дата та підпис працівника про отримання відривного талону)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ особи, яка зменшила преміальну оплату)</p> <p>_____</p> <p>(дата та документ про порушення)</p>	<p>Відривний талон про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська</p> <p>_____</p> <p>(цех/відділ/служба/бригада, посада)</p> <p>_____</p> <p>(Прізвище, ім'я по батькові) за порушення згідно з пунктом № _____ додатку №2 до «Процедури про вплив якості праці на заробітну плату працівників ПрАТ/ТОВ/АТ «ПІДПРИЄМСТВО»</p> <p>Сума зменшення _____ грн.</p> <p>_____</p> <p>(підпис особи, яка зменшила преміальну оплату)</p> <p>_____</p> <p>(дата та документ про порушення)</p>
<p>Корінець відривного талону про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська</p> <p>_____</p> <p>(цех/відділ/служба/бригада, посада)</p> <p>_____</p> <p>(Прізвище, ім'я по батькові) за порушення згідно з пунктом № _____ додатку №2 до «Процедури про вплив якості праці на заробітну плату працівників ПрАТ/ТОВ/АТ «ПІДПРИЄМСТВО»</p> <p>Сума зменшення _____ грн.</p> <p>_____</p> <p>(дата та підпис працівника про отримання відривного талону)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ особи, яка зменшила преміальну оплату)</p> <p>_____</p> <p>(дата та документ про порушення)</p>	<p>Відривний талон про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська</p> <p>_____</p> <p>(цех/відділ/служба/бригада, посада)</p> <p>_____</p> <p>(Прізвище, ім'я по батькові) за порушення згідно з пунктом № _____ додатку №2 до «Процедури про вплив якості праці на заробітну плату працівників ПрАТ/ТОВ/АТ «ПІДПРИЄМСТВО»</p> <p>Сума зменшення _____ грн.</p> <p>_____</p> <p>(підпис особи, яка зменшила преміальну оплату)</p> <p>_____</p> <p>(дата та документ про порушення)</p>

