

4.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника 1 розряду в розмірі не менше 160% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Застосувати її як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці.(Розрахунок додається)

термін протягом року

відповідальний керівник підприємства

4.4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не менш як 140% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;

термін протягом року

відповідальний керівник підприємства

4.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

термін протягом року

відповідальний керівник підприємства

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.»;

4.6. Встановити, як основу організації оплати праці тарифну систему.

розряд	1	2	3	4	5	6
коефіцієнт	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

термін протягом року

відповідальний керівник, ПЕВ

4.7. Встановити на підприємстві такі тарифні ставки , посадові оклади (штатний розклад), міжкваліфікаційні , (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок.

4.8. Встановити перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком.(Додаток додається)

4.9. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно з додатком .(Додаток додається)

4.10. Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць, аванс 23 числа поточного місяця, та остаточна виплата 7 числа наступного місяця.

Виплачувати зарплату у першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів. Всі інші платежі здійснювати після виконання завдань щодо оплати праці.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим , або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.