Утверждаю:

Директор ООО «ХХХ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Положение об оплате труда и премировании работников**

1. Общие термины и определения

1.1. Настоящее Положение включает в себя описание существующего в компании порядка расчета и оплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования ее работников.

1.2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.3. Цель Положения: организовать понятную для всех работников систему оплаты труда в компании, мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижении наилучших трудовых показателей, обеспечения качественных результатов труда (совершенствованию техпроцессов, ответственным и творческим отношением к труду, исключению брака, снижению затрат и др.).

1.4. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

1.5. В Положении применены следующие термины и определения:

**Оплата труда** — это денежные средства, выплачиваемые компанией своим работникам за выполнение ими трудовой функции (в том числе компенсации, надбавки, премии и иные подобные поощрительные и стимулирующие выплаты)

**Оплата труда в натуральной форме** — один из видов оплаты труда, производимого в неденежной форме. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20% от общей заработанной работником суммы.

**Система оплаты труда** — способ расчета суммы вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей

**Повременно-премиальная система оплаты труда —** система, при которой размер зарплаты работника находится в зависимости от фактически отработанного времени, учитываемого в табелях. Помимо заработной платы предусматриваются премии (если выполняются условия премирования, предусмотренные настоящим Положением)

**Должностной оклад** — это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или должностных обязанностей определенной сложности за месяц

**МРОТ** — минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом

**Часовая тарифная ставка —** определение часовой ставки производится путем деления суммы начисленной в расчетном периоде заработной платы на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели и на 8 часов (продолжительности рабочего дня).

2. Система оплаты труда

2.1. В компании устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.2. Оплата труда работников компании включает в себя:

* заработную плату (оклад в соответствии со штатным расписанием);
* надбавки и доплаты (за работу в выходные, праздничные дни, в ночное время и др.);
* премии (за высокие трудовые показатели, за рационализаторские предложения по совершенствованию процесса труда и т. д.);

2.3. Ежемесячная зарплата состоит из 2 частей: постоянной и переменной.

Постоянная часть оплаты труда рассчитывается исходя из должностного оклада, а переменная складывается из премий, надбавок и доплат за условия труда, отклоняющихся от нормальных.

2.4. Размер должностного оклада работника (без учета премий, доплат и надбавок) устанавливается в трудовом договоре и не может быть ниже МРОТ (при условии, что работник полностью отработал норму рабочего времени).

2.5. Решение о повышении оклада принимает работодатель с оформлением приказа и дополнительного соглашения к трудовому договору с работником.

2.6. При невыполнении трудовых обязанностей работником выплата зарплаты производится с учетом следующего:

2.6.1. При невыполнении обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время (выполненный объем работы), но не ниже средней зарплаты работника.

2.6.2. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, работник имеет право на оплату в размере 2/3 от оклада за весь период вынужденного простоя.

2.6.3. Простой по вине работодателя (если работник предупредил его в письменной форме о начале простоя) оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

2.6.4. Время простоя по вине работника оплате не подлежит.

2.7. Не полученная в установленные сроки зарплата депонируется.

2.8. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.9. Окончательный расчет по зарплате при увольнении работника производится в последний день работы.

2.10. В случае смерти работника неполученная им зарплата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее 10-дневного срока со дня представления в компанию документов, удостоверяющих смерть работника.

3. Сроки и формы выплаты заработной платы

3.1. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 25-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца - аванс) и 10-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

3.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Зарплата перечисляется на банковские карточки сотрудников по реквизитам, указанным в трудовых договорах.

3.4. До выплаты зарплаты каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработных выплат, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно.

4. Ответственность работодателя за задержку зарплаты

4.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. При задержке выплаты зарплаты на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу до момента получения задержанных сумм, известив работодателя в письменной форме. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при котором за работником сохраняется должность и оклад.

5. Срок действия Положения об оплате труда и премировании

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6. Доплаты, надбавки, премии и иные выплаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Процент | Примечание |
| 6.1. Доплаты | | |
| За работу в ночное время | 40% часовой тарифной ставки | Работа с 22 часов вечера до 6 часов утра |
| За сверхурочную работу | За первые 2 часа — 150% часовой ставки; за последующие часы сверхурочной работы — 200% часовой ставки | Доплата не производится работникам с ненормированным рабочим днем |
| За работу в выходные и праздничные дни | 100% часовой ставки (если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени) — 200% процентов часовой ставки (если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени) | Для работников с повременной системой оплаты труда |
| За выполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника | 50% оклада по основной работе | Доплата выплачивается на протяжении периода совмещения |
| 6.2. Надбавки | | |
| За стаж в данной компании | * 12% от оклада (за стаж работы от 4 до 7 лет); * 15% от оклада (за стаж работы от 7 до 10 лет); * 18% от оклада (за стаж работы свыше 10 лет) | Стаж работы должен быть непрерывным в данной компании |
| За интенсивность труда | 15% от оклада | По профессиям согласно перечню, утвержденному приказом директора компании |
| 6.3. Премии | | |
| По результатам работы за месяц | От 5 до 30% от оклада | Процент премии устанавливается приказом директора компании |
| Квартальные премии | От 10 до 50% оклада | В зависимости от достигнутых показателей по методике, утвержденной в компании |
| Годовые премии | 100% от оклада | Не выплачиваются работникам, имеющим прогулы или дисциплинарные взыскания, а также допустившим брак |
| Единовременные премии к праздникам | Устанавливаются в фиксированной сумме | Согласно распоряжению директора |
| 6.4. Материальная помощь | | |
| В связи со смертью близкого родственника (супруга, супруги, отца, матери, сестры, брата, детей) | 5 000 руб. | При представлении документов, подтверждающих факт смерти и родства |
| В связи с чрезвычайными ситуациями (пожаром и т. д.) | Сумма устанавливается по решению директора компании совместно с представителями профсоюзного органа | При представлении документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и размера ущерба |

Согласовано:

Финансовый директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Экономист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./