

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ООО « \_\_\_\_\_ »**

**1. Термины и определения**

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

**"работодатель"** – Общество с ограниченной ответственностью " \_\_\_\_\_ " (далее – Общество);

**"работник"** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**"персонал"** - работники Общества, на которых распространяется действие настоящего Положения;

**"должностной оклад"** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**"доплата"** - денежная сумма, которая выплачивается работникам с учетом объема и условий их труда; применяется при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, при работе в ночное время, при работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, при работе в тяжелых и вредных условиях труда и т.д.;

**"заработная плата"** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

**МРОТ** - устанавливаемый федеральным законом (или законом субъекта РФ) минимальный размер оплаты труда (минимальная месячная заработная плата) работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности);

**"надбавка"** - дополнительная денежная выплата, направленная на стимулирование работников к повышению квалификации, росту уровня профессионализма и мастерства, к длительному выполнению трудовых обязанностей на предприятии работодателя;

**"норма труда"** - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником, имеющим соответствующую профессию, специальность и квалификацию;

**"сдельная расценка"** - это сумма оплаты за единицу продукции или выполнение определенной операции, которая устанавливается на определенные работы отделом технического контроля в расчетном периоде;

**"премия"** - поощрительная выплата стимулирующего характера за качественный, добросовестный, эффективный труд;

**"система оплаты труда"** - применяемый в Обществе в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок исчисления размеров заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами (нормами) и результатами труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера;

**"тарифная ставка"** - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**"ТК РФ"** - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

**"трудовой договор"** - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и положения иных локально-нормативных актов, действующие у данного работодателя;

**"трудовые отношения"** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка и положениям иных локально-нормативных актов работодателя при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**"условия труда"** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека;

**"простой"** - временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

**"категория (разряд)"** – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника;

**"класность"** – квалификационная характеристика водителя в зависимости от открытых категорий в водительском удостоверении и стажа работы.

## **2. Общие положения**

2.1. Положение об оплате труда работников ООО «\_\_\_\_\_» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Общества.

2.2. Цели применения настоящего Положения:

- обеспечение материальной заинтересованности работников в ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей и высоком качестве работы;

- достижение упорядоченности системы оплаты труда;

- оптимизация планирования расходов на оплату труда и управления ими.

2.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Обществом на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2.4. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного Обществом с работником.

Изменение условий оплаты труда, установленных настоящим Положением, является изменением ранее оговоренных условий трудового договора и может производиться только по соглашению сторон трудового договора либо в одностороннем порядке по инициативе Общества при соблюдении условий, порядка и сроков, установленных ст. 74 ТК РФ.

2.5. Общий контроль в Обществе за исчислением заработной платы и премированием работников осуществляет генеральный директор Общества. Непосредственно ответственность за организацию исчисления заработной платы и премирование работников несет главный бухгалтер Общества.

2.6. Учет фактически отработанного времени работниками Общества ведется в таблице учета использования рабочего времени.

2.7. Размер заработной платы работникам Общества определяется в соответствии с настоящим Положением в зависимости от занимаемой должности, типа подразделения/должности, системы оплаты труда, применяемой для данной должности, профессионального уровня, степени достижения установленных показателей.

2.8. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) и за вторую (основная часть заработной платы). Размер аванса определяется пропорционально фактически отработанному работником времени и не может составлять менее 50% должностного оклада (тарифной ставки) работника при полной отработке им нормы времени за половину месяца. Компенсационные доплаты и премии выплачиваются вместе с основной частью заработной платы.

Порядок выплаты заработной платы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка Общества: аванс выплачивается **20-го числа** месяца, за который начисляется заработная плата, основная часть заработной платы выплачивается не позднее **5-го числа** месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

Заработная плата выплачивается работникам безналичным путем посредством перечисления денежных средств на лицевые счета работников в Банке. Банк для перечисления заработной платы выбирает работник, о чем в бухгалтерию подается соответствующее заявление. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить всю неоспариваемую сумму.

2.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

2.10. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными действующими законами РФ. Удержания из заработной платы работника сумм для погашения задолженности перед работодателем могут производиться в случаях:

2.10.1. Возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы.

2.10.2. Погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;

2.10.3. Возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок и в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое.

2.10.4. При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не

производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2, подп. «а» п.3 и п.4 статьи 81, п.п. 1,2,5,6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

В указанных в подпунктах 2.10.1 – 2.10.3 настоящего Положения случаях работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки, а также если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или при простое, или если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных законом, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70% (ст. 138 ТК РФ).

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с законодательством не обращается взыскание (ФЗ №69 «Об исполнительном производстве», ст. 138 ТК РФ).

2.11. При невыполнении норм труда по вине работодателя оплачивается фактически проработанное время или фактически выполненная работа. В случае если исчисленная таким образом оплата окажется менее средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени, работодатель обязан выплатить работнику исчисленную таким образом среднюю заработную плату. (ч.1 ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работнику также оплачивается фактически проработанное время или фактически выполненная работа. Если же исчисленная таким образом заработная плата окажется менее двух третей тарифной ставки (оклада), то работнику должна быть выплачена доплата до величины двух третей тарифной ставки (оклада) (ч.2 ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда по вине работника оплате подлежит только фактически отработанное время или фактически выполненная работа (ч.3 ст. 155 ТК РФ).

2.12. В соответствии со ст. 157 ТК РФ время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.13. Ежемесячно не позднее даты выплаты заработной платы работнику под роспись выдается расчетный листок, в котором должны отражаться составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем (Приложение №1 к настоящему Положению)

2.14. В Обществе устанавливаются следующие системы оплаты труда:

2.14.1. Окладно-премиальная – система оплаты труда, состоящая из оклада, необходимых компенсационных доплат к нему и премий.

2.14.2. Повременно-премиальная - система оплаты труда, складывающаяся из повременной оплаты труда, зависящей от отработанного работником времени и часовой тарифной ставки, необходимых компенсационных доплат и премиальных выплат.

2.14.3. Сдельно-премиальная - система оплаты труда, предусматривающая наряду с оплатой выполненной работы по существующим расценкам и премии за выполнение норм труда и его высокое качество.

2.15. В Обществе устанавливаются надбавки работникам за имеющийся разряд (катеорию), классность и доплаты за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время, а также виды доплат, предусмотренные действующим законодательством.

Указанные выше доплаты и надбавки выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.

2.16. В Обществе предусматривается выплата определенным категориям работников ежемесячных премий по результатам работы. Перечень должностей работников, для которых в Обществе предусматривается выплата ежемесячных премий, приводится в Приложении №4 к настоящему Положению.

В Обществе также предусматривается выплата работникам единовременных премий за особые достижения в труде, инициативу, новаторство, внесение рационализаторских предложений. Решение о выплате подобной премии и о ее размере принимает Генеральный директор Общества. Непосредственный руководитель работника, особенно проявившего себя в труде, может ходатайствовать перед Генеральным директором о премировании этого работника. Разовые премии выплачиваются на основании Приказа Генерального директора Общества.

2.17. Все фактически начисленные в расчетном периоде ежемесячные, а также разовые премии и вознаграждения включаются в расчет среднего заработка, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода.

2.18. Работодатель вправе устанавливать новые виды доплат и иных стимулирующих выплат путем внесения изменений в настоящее Положение или принятия иных локальных нормативных актов.

2.19. Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов, тарифных ставок и сдельных расценок, подлежит индексации в случае роста потребительских цен и увеличения прожиточного минимума в регионе с целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Общества.

### **3. Заработная плата при окладно-премиальной и повременно-премиальной системе оплаты труда.**

3.1. Размер должностного оклада (тарифной ставки) работника ООО «\_\_\_\_\_» определяется в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ).

3.2. В величину должностного оклада (тарифной ставки) не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

3.3. Размер должностного оклада (тарифной ставки) изменяется в случае внесения изменений в соответствующие законодательные акты России.

3.4. В случае наступления у работника права на изменение размера должностного оклада (тарифной ставки) в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.5. Изменение размера должностного оклада (тарифной ставки) работника оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору с

работником, а также приказом Генерального директора с указанием оснований повышения должностного оклада.

3.6. При окладно-премиальной системе оплаты труда окладная часть заработной платы рассчитывается по формуле:

**Зарплата по окладу = окладная часть / количество рабочих дней в отчетном месяце \* количество фактически отработанных дней.**

3.7. Количество дней, фактически отработанных работником, определяется на основании табеля учета рабочего времени. По каждому сотруднику в таблице отражаются следующие сведения: табельный номер, ФИО, должность, число отработанных дней и часов (в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и праздничные дни) число дней неявок (в том числе по причине временной нетрудоспособности, ежегодного отпуска, отпуска без содержания и пр.). Отметки в таблице о причинах неявок, о сверхурочной работе и других отступлениях от установленного режима труда должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (приказ, листок временной нетрудоспособности, справка и др.)

Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

Ответственным за ведение и своевременное предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени является руководитель соответствующего отдела (подразделения).

3.8. Повременно-премиальная система оплаты труда вводится для таких категорий работников, у которых в отдельных месяцах учетного периода количество рабочих часов, установленных графиком, может быть меньше или больше общеустановленного нормального количества рабочих часов в этих месяцах, то есть ежедневная или еженедельная норма рабочего времени не может быть соблюдена. При этом, в соответствии со ст. 104 ТК РФ, для данных категорий работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным году.

Перечень должностей с повременно-премиальной системой оплаты труда и суммированным учетом рабочего времени приводится в Приложении №2 к настоящему Положению.

3.9. Рабочее время и время отдыха работников с повременно-премиальной системой оплаты труда регламентируется графиком сменности, который составляется руководителем соответствующего отдела (подразделения) в текущем месяце (не позднее 25-го числа) на следующий и утверждается Генеральным директором Общества. Форма графика сменности представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

Суммарная продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ. Для работающих неполный рабочий день (смену, неделю), нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.10. При трудоустройстве работника первым днем учетного периода признается дата приема на работу. При увольнении последним днем учетного периода считается день увольнения.

3.11. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, на другую, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня его начала по день окончания включительно) исключается из учетного периода.

При этом оплата труда работника (в том числе премия, если она предусмотрена) до и после временного перевода на работу с другой системой оплаты труда рассчитывается по предыдущей системе оплаты труда, а в период перевода – по новой системе.

3.12. Отработанные часы определяются с момента фактического начала выполнения работы до фактического освобождения от нее.

3.13. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля рабочего времени. По каждому сотруднику в таблице отражаются следующие сведения: табельный номер, ФИО, должность, число отработанных дней и часов (в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и праздничные дни) число дней неявок (в том числе по причине временной нетрудоспособности, ежегодного отпуска, отпуска без содержания и пр.). Отметки в таблице о причинах неявок, о сверхурочной работе и других отступления от установленного режима труда должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (приказ, листок временной нетрудоспособности, справка и др.)

Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным.

Ответственным за ведение и своевременное предоставление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени является руководитель соответствующего отдела (подразделения)

3.14. При повременно-премиальной системе оплаты труда работнику оплачивается количество фактически отработанных часов, исходя из часового тарифа.

Часовой тариф на текущий месяц рассчитывается по формуле:

**Часовой тариф = окладная часть/количество рабочих часов в текущем месяце**

Формула для расчета повременной части заработной платы имеет вид:

**Повременная часть заработной платы = Часовой тариф \* количество фактически отработанных часов**

Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально фактически отработанному времени.

3.15. К основной части заработной платы (как окладной, так и повременной) могут начисляться выплаты отпускных и пособий по временной нетрудоспособности, а также компенсационных и иных доплат и надбавок. Виды и порядок начисления компенсационных доплат и надбавок изложены в разделе 5 настоящего Положения.

3.16. Настоящим Положением предусматривается выплата определенным категориям работников Общества ежемесячных премий по результатам выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей (см. Приложение №4).

Для работников с окладно-премиальной и повременно-премиальной системой оплаты труда максимальный размер ежемесячной премии определяется трудовым договором. При отсутствии нарушений дисциплины труда, норм и требований охраны труда и техники безопасности, положений локально-нормативных актов Общества и фактов ненадлежащего выполнения работником своих трудовых обязанностей, предусмотренная трудовым договором премия выплачивается ему в полном объеме.

При наличии установленных фактов нарушения трудовой дисциплины, норм и требований охраны труда и техники безопасности, положений локально-нормативных актов Общества и/или недобросовестного выполнения трудовых обязанностей, работник

может быть лишен премии полностью или в части. Решение о размере выплачиваемой премии либо о невыплате таковой в этом случае принимает Генеральный директор общества по представлению непосредственного руководителя работника.

3.17. Для принятия решения о лишении в текущем месяце работника премии полностью или в части Генеральному директору Общества на рассмотрение должны быть представлены следующие документы, оформленные надлежащим образом:

- акт о нарушении работником трудовой дисциплины, норм и требований охраны труда и техники безопасности, положений локально-нормативных актов Общества и/или об установлении факта недобросовестного выполнения им трудовых обязанностей;

- акт проведения служебного расследования по факту нарушения работником трудовой дисциплины, норм и требований охраны труда и техники безопасности, положений локально-нормативных актов Общества и/или недобросовестного выполнения своих трудовых обязанностей, а также причинения работодателю материального ущерба;

- объяснительная записка работника или акт об отказе работника от предоставления письменных объяснений по установленному факту;

- служебная записка непосредственного руководителя о лишении работника части премии либо премии в целом.

3.18. Если для подготовки перечисленных в п. 3.17 документов и принятия решения по ним требуется период времени, продолжительность которого выходит за рамки текущего месяца (например, при необходимости проведения служебного расследования), работник по рассматриваемому проступку может быть депремирован в следующем месяце.

3.19. Решение о выплате работникам премии и о суммах премий оформляется приказом Генерального директора Общества и передается в бухгалтерию не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

#### **4. Заработная плата при сдельно-премиальной оплате труда.**

4.1. При сдельно-премиальной системе оплата труда производится по утвержденным в установленном Обществом порядке расценкам. Перечень должностей со сдельно-премиальной системой оплаты труда приводится в Приложении №2 к настоящему Положению.

4.2. Все предусмотренные в Обществе расценки делятся на следующие группы:

- расценки на общехозяйственные работы непроизводственного характера (уборка помещений, погрузочно-разгрузочные работы и т.п.);

- расценки на работы производственного характера, связанные с профессиональной деятельностью (сварка и т.п.);

- расценки на работы основного производства.

4.3. Формула для расчета расценки на единицу продукции основного производства имеет вид:

$$\text{Сдельная расценка} = \text{МТС} \times \text{Нвр}$$

где МТС – минутная тарифная ставка, а Нвр – норма времени на единицу продукции.

Минутная тарифная ставка и норма времени на единицу продукции определяются на основании технически обоснованных замеров и расчетов, производимых отделом технического контроля опытно-статистическим и хронометражным способом.

4.4. Расценки на единицу продукции или объема работы утверждаются приказом Генерального директора и могут носить постоянный или временный характер.

Временные расценки могут устанавливаться в связи с выпуском новых видов продукции и/или производством новых видов работ.

4.5. Начисление оплаты по сдельным расценкам производится на основании надлежащим образом оформленных нарядов на выполненную работу.



Наряд на выполненную работу фиксирует список задач, которые стоят перед работником, на каждый день и объем фактически выполненной работы. Форма наряда утверждается работодателем.

В Обществе применяются разовые наряды (т.е. оформляемые ежедневно).

4.6. Наряды предоставляются в бухгалтерию не позднее 1-го дня месяца, следующего за отчетным.

Ответственность за составление нарядов и предоставление их в бухгалтерию возлагается на учетчика соответствующего отдела (подразделения).

4.7. Настоящим Положением устанавливается выплата работникам со сдельно-премиальной системой оплаты труда ежемесячных премий. Размер премии устанавливается в размере 40% от сдельной оплаты, начисленной по нарядам за фактически выполненный объем работ.

Максимальный размер премии в текущем месяце определяется по формуле:

$$\text{Премия} = 0,4 * O_{\text{сд}}$$

где  $O_{\text{сд}}$  – сдельная оплата труда.

4.8. Премия начисляется работникам с учетом выполнения ими ключевых показателей эффективности (KPI).

Виды показателей, их вес и порядок расчета представлены в таблице №1.

**Таблица №1.**

**Ключевые показатели эффективности (KPI) для работников со сдельно-премиальной оплатой труда.**

№	Наименование показателя	Вес показателя	Единица измерения	Расшифровка показателя	Порядок расчета	Ответственный за контроль и оценку показателя
KPI <sub>1</sub>	Выполнение производственного плана и сменного задания	20%	% выполнения	90 – 100% выполнения плана – коэф. 1; 70-89% выполнения плана – коэф. 0,8; 50-69% выполнения плана – коэф. 0,5; Менее 50% - коэф.0	0,2 * коэффициент K <sub>1</sub>	Мастер
KPI <sub>2</sub>	Качество изготавливаемой продукции	40%	Количество актов несоответствия качества	0 актов – коэф. -1; 1 акт – коэф. 0,75;	0,4 * коэффициент K <sub>2</sub>	Начальник ОТК

			по вине работника	2 акта - коэф. 0,5; 3 и более актов – коэф. - 0.		
<b>КРІ<sub>3</sub></b>	<b>Соблюдение трудовой дисциплины, норм и требований охраны труда, положений локально-нормативных актов Общества</b>	20%	Количество актов о выявленных нарушениях	0 актов – коэф. 1; 1 акт – коэф. 0.5; 2 и более актов – коэф. 0.	0,2 * коэффициент К <sub>3</sub>	Инспектор ОК
<b>КРІ<sub>4</sub></b>	<b>Культура производства и порядок на рабочем месте</b>	20%	Количество замечаний	0 замечаний – коэф. 1; 1 замечание – коэф. 0,5; 2 и более замечаний – 0.	0,2 * коэффициент К <sub>4</sub>	Директор производства

4.9. Данные по выполнению показателей эффективности подаются в расчетный отдел с 25 по 27 число месяца по состоянию на 25 число. Отчетный период по учету и оценке показателей устанавливается с 25 числа текущего месяца по 25 число следующего.

4.10. Для оценки КРІ<sub>1</sub> работникам со сдельно-премиальной оплатой труда устанавливается производственный план – количество продукции (работ), которое должно быть произведено (выполнено) работником за отчетный период.

Производственный план утверждается приказом Генерального директора и доводится до сведения всех работников, для которых он установлен. Исходя из утвержденного производственного плана устанавливаются сменные задания:

**Сменное задание = производственный план / количество рабочих смен**

Информация о сменном задании и о количестве фактически выполненной и принятой работы отражается ежедневно в нарядах на выполненную работу.

По итогам месяца по нарядам на выполненную работу рассчитывается фактическое выполнение производственного плана и вычисляется процент выполнения:

**Процент выполнения плана = Фактическое выполнение / Производственный план \* 100%**

Для полученного процента выполнения плана исходя из Таблицы №1 устанавливается значение коэффициента.

4.11. Если показатель оценивается по количеству актов о выявленных нарушениях или по количеству замечаний (КРІ<sub>2</sub> – КРІ<sub>4</sub>), то для оценки такого показателя должен соблюдаться ряд обязательных условий:

1) все имеющиеся акты и замечания, касающиеся качества продукции, культуры производства и порядка на рабочем месте, должны быть составлены в письменной форме комиссией, состоящей из директора производства, начальника ОТК, мастера соответствующего участка (цеха) и учетчика. Приказом Генерального директора может быть утвержден другой состав постоянно действующей комиссии по учету и оценке данных показателей. Форма акта приведена в Приложении №5 к настоящему Положению;

2) акты, касающиеся нарушения трудовой дисциплины, норм и требований охраны труда, положений локально-нормативных актов Общества, оформляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, в частности ст. 192 и 193 ТК РФ;

3) по всем выявленным нарушениям у работника в обязательном порядке должны быть затребованы письменные объяснения, а в определенных случаях (нарушение трудового распорядка, неисполнение трудовой функции, нарушение должностной инструкции, нарушение норм и требований охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, причинение работодателю материального ущерба) – должно быть проведено служебное расследование.

4.12. По итогам месяца ответственные за контроль и оценку выполнения показателей составляют сводную таблицу по каждому участку (цеху), форма которой представлена в Приложении №6 к настоящему Положению, передают ее на утверждение Генеральному директору Общества, а затем – в расчетный отдел.

4.13. С учетом веса каждого показателя премия по показателям эффективности вычисляется по формуле:

$$\text{Премия} = 0,4 * O_{\text{сд}} * (0,3 * K_1 + 0,4 * K_2 + 0,2 * K_3 + 0,1 * K_4)$$

Отсюда формула для расчета заработной платы с учетом премии по показателям эффективности имеет вид:

$$\text{Заработная плата} = 1,4 * O_{\text{сд}} * (0,12K_1 + 0,16K_2 + 0,08K_3 + 0,04K_4)$$

4.14. При наличии установленных фактов *грубого* нарушения трудовой дисциплины, норм и требований охраны труда и техники безопасности, положений локально-нормативных актов Общества и/или недобросовестного выполнения трудовых обязанностей, работник может быть лишен премии полностью, независимо от показателей эффективности в текущем месяце. Решение о невыплате премии в этом случае принимает Генеральный директор общества по представлению непосредственного руководителя работника.

4.15. Для принятия решения о лишении в текущем месяце работника премии Генеральному директору Общества на рассмотрение должны быть представлены следующие документы, оформленные надлежащим образом:

- акт о нарушении работником трудовой дисциплины, норм и требований охраны труда и техники безопасности, положений локально-нормативных актов Общества и/или об установлении факта недобросовестного выполнения им трудовых обязанностей;

- акт проведения служебного расследования по факту нарушения работником трудовой дисциплины, норм и требований охраны труда и техники безопасности, положений локально-нормативных актов Общества и/или недобросовестного выполнения своих трудовых обязанностей, а также причинения работодателю материального ущерба;

- объяснительная записка работника или акт об отказе работника от предоставления письменных объяснений по установленному факту;

- служебная записка непосредственного руководителя о лишении работника премии.

Если для подготовки перечисленных в п. 4.15 документов и принятия решения по ним требуется период времени, продолжительность которого выходит за рамки текущего

месяца (например, при необходимости проведения служебного расследования), работник по рассматриваемому проступку может быть депремирован в следующем месяце.

4.16. Решение о выплате работникам премии и о суммах премий оформляется приказом Генерального директора Общества и передается в бухгалтерию не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

## **5. Доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. В Обществе устанавливаются следующие виды надбавок и доплат:

- доплата за совмещение профессий;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- доплата за увеличение объема работ;
- доплата за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время;
- надбавка за классность водителям.

5.2. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) производится доплата за совмещение профессий (должностей) в размере до 30% часовой тарифной ставки (оклада) по основной работе. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению работника и работодателя, исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе, и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий пропорционально фактически отработанному времени.

5.3. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) в размере до 30% часовой тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника. На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника может быть использовано не более 50% часовой тарифной ставки (оклада) отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению работника и работодателя, исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе, и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода отсутствия основного работника пропорционально фактически отработанному времени.

5.4. Доплаты за увеличение объема работ производятся в размере до 30% часовой тарифной ставки (оклада) по основной работе. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению работника и работодателя.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.5. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.6. Для каждого работника с повременно-премиальной системой оплаты труда и суммированным учетом рабочего времени сверхурочная работа не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Часы сверхурочной работы по итогам учетного периода оплачиваются в размере двойной часовой тарифной ставки. По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты

может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается за фактически отработанные часы (в соответствии с приказом Генерального директора) в следующих размерах:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым ставкам – в размере двойной часовой ставки;

- работникам, труд которых оплачивается по сдельным расценкам – в размере двойной расценки;

- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который должен быть согласован с работодателем. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. За каждый день работы, независимо от количества фактически отработанных часов, предоставляется целый дополнительный день отдыха.

Для работников, работающих по сменному графику, в случае производственной необходимости и с согласия работника допускается перенос выходного дня, установленного графиком, на другой день при условии, что норма рабочего времени в учетном периоде не нарушается. Подобный перенос оформляется приказом Генерального директора Общества. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. За работу в ночное время (с 22.00 часов предшествующего дня до 06.00 часов последующего дня) доплата производится за каждый час работы в ночное время на основании графиков сменности и приказов по организации.

Размер доплаты за каждый ночной час труда в соответствии со ст. 154 ТК РФ не может быть меньше пятой части обычного дневного оклада (тарифной ставки) при условии, что ночные смены предусмотрены графиком сменности.

Если ночные часы получаются отработанными сверх нормы, даже при сменном графике, применяется доплата за ночные часы и коэффициент сверхурочности, который составляет 1,5 за первые два часа переработки и 2 – за последующее время.

5.9. В Обществе устанавливаются надбавки за первый и второй класс водителей.

За первый класс водителя устанавливается ежемесячная надбавка в размере 25% часовой тарифной ставки (оклада).

За второй класс водителя устанавливается ежемесячная надбавка в размере 10% часовой тарифной ставки (оклада).

5.10. Работодатель обязуется также выплачивать работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность работодателя**

6.1. Во всех случаях несвоевременной выплаты заработной платы, отпускных, расчета при увольнении, других выплат работодатель обязан начислить работнику компенсацию в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). При неполной выплате в установленный срок заработной платы и/или других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель несет ответственность за другие нарушения оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

### **7. Прочие условия оплаты труда**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и является обязательным для всего персонала Общества.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению Генеральным директором Общества.

7.3. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых законодательных актов либо внесения изменений и дополнений в существующие законодательные акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права.

Согласовано:

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

**Форма расчетного листка**

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Перечень должностей с повременно-премиальной системой оплаты труда и  
суммированным учетом рабочего времени**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

**Перечень должностей со сдельно-премиальной системой оплатой труда**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Генеральный директор

/

\_\_\_\_\_



### Форма графика сменности

Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор  
ООО «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

График сменности на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Подразделение (отдел) \_\_\_\_\_

№п/п	Ф.И.О. работника, должность	Таб. номер	Числа месяца											С графиком ознакомлен, (дата, подпись)	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	...	30		
1															
2															
3															
4															

Количество смен: \_\_\_\_\_; количество работников в каждой смене: \_\_\_\_\_.

Продолжительность смены: \_\_\_\_\_ часов; перерыв для отдыха и питания: 1 час

Начало работы: \_\_\_\_\_.

Окончание работы: \_\_\_\_\_.

Перерыв: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Условные обозначения: В – выходной день; О – ежегодный отпуск; А – отпуск без сохранения заработной платы.

Руководитель подразделения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, И.О.)

**Перечень должностей работников, для которых в Обществе предусматривается  
выплата ежемесячных премий**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма акта о нарушениях (несоответствиях) при оценке показателей эффективности**

Общество с ограниченной ответственностью «\_\_\_\_\_»

**АКТ**

о \_\_\_\_\_  
(факт нарушения / несоответствия)

Волгоградская обл., р.п. Новониколаевский «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. Директор производства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2. Начальник ОТК \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

3. Мастер \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

4. Учетчик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года работником \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника,

\_\_\_\_\_)  
(должность, структурное подразделение)

было допущено \_\_\_\_\_  
(факт нарушения / несоответствия)

По факту изложенного у \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

затребовано письменное объяснение.

В чем и расписываемся:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

4. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

5. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й экз. – \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

2-й экз. – \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

3-й экз. – \_\_\_\_\_  
(куда, кому)

### Сводная таблица оценки показателей эффективности

№п/п	Ф.И.О. работника, должность	КРІ1 Выполнение производственного плана / сменного задания			КРІ2 Качество изготавливаемой продукции		КРІ3 Соблюдение трудовой дисциплины		КРІ4 Культура производства, порядок на рабочем месте	
		План	Факт	К1	Кол-во актов несоответствия	К2	Кол-во нарушений	К3	Кол-во замечаний	К4
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Директор производства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
*(подпись)* *(Фамилия, И.О.)*  
 Начальник ОТК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
*(подпись)* *(Фамилия, И.О.)*  
 Мастер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
*(подпись)* *(Фамилия, И.О.)*  
 Инспектор ОК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
*(подпись)* *(Фамилия, И.О.)*

