Общество с ограниченной ответственностью «Органайзер ЛидерТаск»  
(ООО «Органайзер ЛидерТаск»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «Органайзер ЛидерТаск»  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абрамовский И.А,  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и премировании

**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, 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).

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

**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 смешанная (окладно - 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 выслугу лет, 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.

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 не передается на хранение в кредитные и другие учреждения.

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. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца: **16-**го числа текущего месяца – за первую половину месяца и **1-го** числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня

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 карты сотрудников по реквизитам, указанным в заявлении при приеме на работу.

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. Надбавки** | | |
| - за особую значимость для Компании (эксклюзивность);  - за сложность решаемых задач. | от 10 000 руб. до 50 000 руб. | Личным распоряжением генерального директора |
| **6.2. Премии** | | |
| По результатам работы за месяц | От 50 до 150% от оклада | Процент премии устанавливается приказом генерального директора компании, прописывается конкретными суммами |
| Квартальные премии | От 10 до 50% оклада | В зависимости от достигнутых показателей по методике, утвержденной в компании |
| Годовые премии | до 100% от оклада | В зависимости от достигнутых показателей по методике, утвержденной в компании  Не выплачиваются работникам, имеющим прогулы или дисциплинарные взыскания, а также допустившим брак в работе. |
| Единовременные премии к праздникам | Устанавливаются в фиксированной сумме | Согласно распоряжению генерального директора |
| **6.3. 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 бракосочетанием | 5 000 руб. | При представлении документов, подтверждающих регистрацию брака |
| В связи с рождением ребенка | 5 000 руб. | При представлении документов, подтверждающих рождение ребенка |