

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Генеральный директор ООО «ТЕХНОМИР»  
Соловьев К.А. Соловьев  
05.03.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников

г. Москва

«05» марта 2019 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ООО «ТЕХНОМИР» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и является локальным нормативным актом ООО «ТЕХНОМИР».

1.2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования, порядок расходования средств на оплату труда работников ООО «ТЕХНОМИР».

...

## СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и (или) результатами труда.

...

## ОКЛАД (ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД)

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием ООО «ТЕХНОМИР».

...

## ДОПЛАТЫ

4.1. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты.

...

## НАДБАВКИ

5.1. Работникам ООО «ТЕХНОМИР» устанавливаются следующие виды надбавок к заработной плате:

- за длительный стаж работы в ООО «ТЕХНОМИР»;

...

## МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь в денежной или вещественной форме, оказываемая работникам ООО «ТЕХНОМИР» в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

...

## НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные ООО «ТЕХНОМИР».

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений. Утверждает табель Начальник отдела кадров.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

7.6. Заработная плата выплачивается работникам в кассе ООО «ТЕХНОМИР» либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Заработная плата работникам ООО «ТЕХНОМИР» выплачивается в следующие сроки:

- за 1-ю половину месяца (аванс) 25 числа расчетного месяца;
- за 2-ю половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени процентом от оклада в размере 40 %.

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

7.8. 10-го числа каждого месяца (в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца) каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

...

7.14. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

7.15. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию ООО «ТЕХНОМИР».

7.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

...

## РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ ПОЕЗДКАМИ РАБОТНИКОВ, ПОСТОЯННАЯ РАБОТА КОТОРЫХ ИМЕЕТ РАЗЪЕЗДНОЙ ХАРАКТЕР

8.1. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, следующие расходы, связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.2. Расходы по проезду возмещаются работнику только в случае, если соответствующая поездка являлась служебной, то есть осуществлялась в рамках трудовой функции работника или по распоряжению работодателя (его представителя).

Расходы по проезду возмещаются работнику на основании проездных документов в размерах, предусмотренных этими документами.

При непредставлении работником проездных документов, подтверждающих расходы по проезду, указанные расходы не возмещаются.

8.3. Суточные при командировках на территории РФ (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются в размере:

- Генеральному директору, заместителю генерального директора, финансовому директору – 2 500 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;
- другим работникам – 2 000 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке

за каждый день служебной поездки, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни вынужденной остановки в пути.

8.4. Другие расходы, перечисленные в ст. 168.1 Трудового кодекса РФ (расходы по найму жилого помещения, иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются работнику при представлении работодателю документов, подтверждающих указанные расходы работника.

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы, а также выплат стимулирующего характера несет главный бухгалтер ООО «ТЕХНОМИР». Ответственность за организацию процесса оплаты труда и материального стимулирования работников несет ООО «ТЕХНОМИР».

...

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждает ООО «ТЕХНОМИР» разрабатывает и представляет на утверждение – Начальник отдела кадров ООО «ТЕХНОМИР».

...

**Положение составил:**

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Рябчикова \_\_\_\_\_ А.П. Рябчикова

**Согласовано:**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Рябчикова \_\_\_\_\_ А.П. Рябчикова