

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