

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«СТРАТЕГИЯ ПРОФИ»  
(«УПиНИЦ «Стратегия Профи»)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

  
Директор  
А.В. Пуляев  
20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Настоящее Положение вводится в целях повышения мотивации работников к труду, обеспечению материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи». На лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, данное Положение не распространяется.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Оплата труда работников ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» включает в себя:  
– заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда;  
– стимулирующие и поощрительные выплаты за выдающиеся результаты, наступление торжественных событий при выполнении трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением и Положением о премировании работников.

### 2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

- 2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами или результатами труда.
- 2.2. В ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.
- 2.3. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени. Наряду с заработной платой работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение работы при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных Положением о премировании работников.
- 2.4. Ежемесячная оплата труда работников ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» состоит из постоянной и переменной частей.
- 2.5. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад согласно действующему штатному расписанию ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи». Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормы.

### 3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

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

3.2. Размер оклада (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.3. Размер оклада может повышаться по решению работодателя. Повышение оклада оформляется приказом директора ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим работником.

### 4. ДОПЛАТЫ

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

4.2. Доплата выплачивается в следующем размере:

Условие	Размер доплаты	Основание
Сверхурочная работа – первые 2 часа – последующие часы	150% часовой ставки 200% часовой ставки	ст. 152 Трудового кодекса РФ
Работа в выходные и праздничные дни – в пределах месячной нормы – сверх месячной нормы	100% часовой ставки 200% часовой ставки	ст. 153 Трудового кодекса РФ
Работа в ночную смену	20% часовой ставки	ст. 154 Трудового кодекса РФ
Выполнение обязанностей временного отсутствующего работника	до 50% оклада по основной работе за фактическое время выполнения	ст. 151 Трудового кодекса РФ

	дополнительной работы.	
Совмещение профессий (должностей)	до 50% оклада по основной работе за фактическое время выполнения дополнительной работы.	ст. 151 Трудового кодекса РФ

4.4. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пункте 4.2 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени и с учетом содержания или объема дополнительной работы. Конкретные размеры доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников и совмещение должностей устанавливаются в приказе руководителя и в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.5. Расчет размера 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 величину продолжительности рабочего дня.

4.6. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

4.7. По желанию работника вместо указанных выше доплат ему могут предоставляться дополнительные дни отдыха.

## 5. НАДБАВКИ

5.1. Работникам ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» устанавливаются следующие надбавки к заработной плате:

- за длительный стаж работы в организации;
- за интенсивность, напряженность труда;
- за расширение зон обслуживания.

5.2. За длительный стаж работы работнику устанавливается надбавка к окладу в размере 10 процентов оклада. В настоящем Положении длительным стажем работы считается работа в ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» продолжительностью более 6 лет.

5.3. За интенсивность, напряженность труда, расширение зон обслуживания работнику устанавливается надбавка в размере, который определяется приказом директора ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи».

## 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь, оказываемая работникам ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» на основании приказа директора по личному заявлению работника.

6.3. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

## 7. 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 директором ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи».
- 7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений. Утверждает табель менеджер по персоналу.
- 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, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 7.6. Заработная плата в ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.
- 7.7. Заработная плата работникам ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 05-го числа следующего месяца. Аванс выплачивается с учетом фактически отработанного времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.8. 5-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.
- 7.9. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее  $\frac{2}{3}$  средней заработной платы. Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее  $\frac{2}{3}$  оклада. Время простоя по вине работника не оплачивается.
- 7.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.
- 7.11. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.
- 7.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику.
- 7.13. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.
- 7.14. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи».
- 7.15. 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.
- 7.16. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи» документов, удостоверяющих смерть работника.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. 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. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность и оклад.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение утверждает директор ООО УПиНИЦ «Стратегия Профи».

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

10.3. Все работники, на которых распространяется настоящее Положение, должны быть ознакомлены с его текстом под подпись.