

«УТВЕРЖДАЮ»

Индивидуальный предприниматель Игохин С.В.

_____/Игохин С.В./

« ___ » _____ 201_ г.

Введено приказом № « ___ » _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту - Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников ИП Игохина Сергея Васильевича (далее по тексту - Компания, работодатель), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда, правила премирования работников Компании.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Компании, принятых на штатную должность в ИП, заключившее с ИП трудовой договор и выполняющее трудовую функцию

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

1.4. Ежемесячно не позднее даты выплаты заработной платы работнику представляется расчетный листок, в котором должны отражаться составные части заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате. Факт наличия подписи работника в ведомости о получении заработной платы свидетельствует также о получении работником расчетного листка. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

1.5. В Компании устанавливаются следующие формы оплаты труда:

1.5.1. Заработная плата, исчисляемая в порядке, описанном в разделе 2 настоящего Положения.

1.5.2. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, описанная в разделе 3 настоящего Положения.

1.5.3. Премии, исчисляемые в порядке, описанном в разделе 4 настоящего Положения.

1.5.4. Иные выплаты, которые могут быть установлены иными локальными актами Компании, трудовым договором с конкретным работником.

2. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКОВ

2.1. Заработная плата начисляется и выплачивается в валюте РФ – в рублях.

2.2. В Компании устанавливается фиксированная оплата труда – должностной оклад.

2.3. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Оклады утверждаются штатным расписанием и устанавливаются в соответствии с ним для каждого работника в заключенном с ним трудовом договоре Генеральным директором

2.3. В отношении некоторых категорий работников могут устанавливаться иные системы оплаты труда, которые вводятся приказом генерального директора Компании на основании трудового договора.

2.4. Из заработной платы работника производятся удержания, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

2.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно путем выплаты аванса и основной части заработной платы. Минимальная заработная плата (полная тарифная ставка) в Компании составляет 1МРОТ . Заработная плата выплачивается исключительно в денежной форме.

2.6. Работнику предоставляются все гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ

2.7. Аванс выплачивается не позднее 20-го числа месяца, за который начисляется заработная плата.

2.8. Основная часть заработной платы выплачивается не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата.

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

2.10. Заработная плата выплачивается в помещении бухгалтерии Компании бухгалтером-кассиром или перечисляется на лицевые счета работников безналичным способом.

3. ПРАВИЛА ОПЛАТЫ ТРУДА В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

3.1. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам производятся выплаты в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, и (или) предоставляются оплачиваемые отгулы, если это предусмотрено трудовым законодательством.

3.2. К числу условий, отклоняющихся от нормальных, относится работа в следующих условиях:

3.2.1. При выполнении работ различной квалификации.

3.2.2. При совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

3.2.3. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3.2.4. В выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2.5. В ночное время.

3.2.6. При освоении новых производств (услуг, продуктов).

4. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В Компании устанавливаются следующие виды премий:

- квартальная премия по результатам работы сотрудника;

- премия по финансовым итогам работы за год – на усмотрение генерального директора (премия выплачивается в случае получения Компанией чистой прибыли по итогам года. На выплату премий направляется до 5% от чистой прибыли по итогам года).

5. ОПЛАТА ОТПУСКОВ

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск оплачивается по среднему заработку, в соответствии с законодательством РФ. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.2. Все остальные вопросы, связанные с ежегодными оплачиваемыми отпусками регулируются законодательством РФ

6. ОПЛАТА ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. В случаях временной нетрудоспособности работника ИП выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются в соответствии с нормами федерального законодательства РФ.

6.2. Выплата работнику пособия по временной нетрудоспособности осуществляется в день выплаты заработной платы за тот расчётный период, в котором был сдан соответствующий листок нетрудоспособности.

7. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Работникам выплачиваются компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством РФ.

7.2. За время нахождения работника в командировке ему выплачивается заработная плата в размере заработка за текущий период, но не ниже среднего заработка, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой в соответствии со ст.168 Трудового кодекса РФ.

7.3. Работодатель может возмещать работнику расходы, связанные с использованием его личного транспорта, в соответствии с его личным заявлением, на условиях и в размере, установленных приказом Генерального директора

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Хранение настоящего Положения осуществляется генеральным директором компании, копия – у главного бухгалтера и сервис менеджера

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.