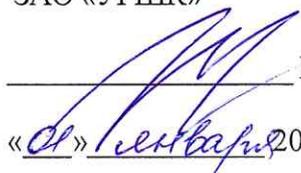


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета директоров  
ЗАО «УГШК»

  
\_\_\_\_\_ К.Г. Прох  
«01» сентября 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ЗАО «УГШК»

  
\_\_\_\_\_ Н.П.Звягина  
«01» сентября 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда и премировании работников**

**ЗАО «УГШК»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников ЗАО «УГШК» (далее – Общество). Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Общества, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, снижении затрат на производство единицы продукции (работ, услуг), совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Общества и распространяется на всех работников, с которыми заключены трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

Настоящее Положение распространяется в равной степени на работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. Общий контроль за расчетом, начислением и выплатой заработной платы и премированием работников осуществляет генеральный директор Общества. Непосредственно ответственность за организацию расчета, начисления и выплаты заработной платы и дополнительных выплат работникам несет главный бухгалтер Общества.

1.4. Ежемесячно не позднее даты выплаты заработной платы работнику предоставляется расчетный листок, в котором отражаются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период; размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общая денежная сумма, подлежащая выплате. Форма расчетного листка утверждается приказом Генерального директора.

1.5 Оплата труда работников Общества включает в себя:

– заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

– стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

## **2. Система оплаты труда**

2.1. Под системой оплаты труда в Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Обществе устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении условий премирования, предусмотренных Положением.

2.4. Ежемесячная оплата труда работников Общества состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию.

Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

## **3. Оклад (должностной оклад)**

3.1. Под окладом (должностным окладом) в Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер оклада (должностного оклада) работника устанавливается в трудовом договоре на основании действующего в Обществе штатного расписания.

3.3. Размер оклада (должностного 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.

3.4. Размер оклада (должностного оклада) может изменяться по решению генерального директора Общества. Изменение оклада (должностного оклада) оформляется приказом генерального директора Общества и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

## 4. Доплаты

4.1. Работникам Общества устанавливаются следующие доплаты:

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за совмещение профессий (должностей);
- за работу в ночное время.

4.2. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены).

За сверхурочную работу работникам устанавливаются доплаты:

- за первые два часа сверхурочной работы – в размере 150 процентов часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы – в размере 200 процентов часовой ставки.

Указанные доплаты не производятся работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

4.3. За работу в выходные и праздничные дни работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты:

- в размере 100 процентов дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада – если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200 процентов дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада – если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается доплата в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, на основании согласованной служебной записки руководителя подразделения и приказа Генерального директора.

4.5. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере, согласованном работником и Работодателем, на основании служебной записки руководителя подразделения и приказа генерального директора. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей).

4.6. За работу в ночную смену работникам с повременной оплатой труда устанавливается доплата в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. В настоящем Положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.7. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.2–4.6 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

4.8. 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 8 часов (величину продолжительности рабочего дня).

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

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

## 5. Премирование

Премирование – выплата работникам денежного вознаграждения сверх должностного оклада, установленного трудовым договором.

5.1. В Обществе устанавливаются следующие виды премий:

- **Производственные премии** – как одна из составляющих заработной платы, имеющие стимулирующий характер и выплачиваемые в зависимости от выполнения определенных производственных показателей и условий.

Производственные премии: текущие (ежемесячные), единовременные (разовые) премии за результаты работ, премии по итогам работы за год.

- **Непроизводственные премии** – выплаты, не связанные непосредственно с исполняемыми обязанностями, выплачиваются в качестве меры поощрения – премирование сотрудников к праздничным, юбилейным и другим датам.

5.2. Порядок выплаты премий:

- **Текущие (ежемесячные)** премии определяются по результатам работы за месяц и выплачиваются в порядке и на условиях, указанных в приложении к настоящему Положению.

- **Единовременные (разовые)** премии за результаты работ по решению Генерального директора могут быть выплачены работникам за результаты работы, превышающие нормальные (плановые, установленные трудовым договором, локальными нормативными актами и т.п.), а так же за своевременные и результативные действия. Размер премии устанавливается приказом Генерального директора в зависимости от основания ее выплаты.

- **Премии по итогам работы за год** выплачиваются по результатам работы за отчетный календарный год, который длится с 01 января по 31 декабря, на основании решения Генерального директора. Премия начисляется каждому работнику, работающему в Обществе по трудовому договору не менее двух месяцев и находящемуся в списочном составе на момент начисления премии. Размер премии по итогам работы за год зависит от финансовых возможностей Общества, размера заработной платы работника, от продолжительности его непрерывной работы в Обществе и коэффициента качества работы по итогам года. Размер премии по итогам работы за год устанавливается в процентах от оклада или средней суммы оклада и месячной премии работника в Обществе за календарный год в зависимости от финансовых возможностей Общества по итогам года.

- **Непроизводственные премии** могут быть выплачены работникам при условии финансовых возможностей Общества по решению Генерального директора.

5.3. Механизм депремирования к работникам применяется только в случае поступления обоснованной служебной записки руководителя подразделения на основании соответствующего приказа Генерального директора.

5.4. Все виды премии выплачиваются по окончании месяца, в котором они были назначены, в день выплат, установленный в пункте 7.8 настоящего Положения.

## **6. Материальная помощь**

6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая работникам Общества в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

6.3. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Общества на основании приказа генерального директора Общества по личному заявлению Работника.

6.4. Предоставление материальной помощи производится при предъявлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и выплачивается при наличии финансовых возможностей Общества.

## 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 генерального директора Общества.

7.3. Табель учета рабочего времени заполняет заместитель главного бухгалтера. Утверждает табель Генеральный директор.

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

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

7.6. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на счет в банке, указанный ими в заявлении.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Заработная плата за отработанное время (месяц) производится два раза в месяц: за первую половину месяца (за рабочие дни с 1 по 15 число расчетного месяца) 20-го числа текущего месяца.

за вторую половину месяца (за рабочие дни с 16 по последнее число расчетного месяца) 5 числа месяца следующего за расчетным.

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

7.10. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.11. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

Сотрудник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение работы.

7.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

7.13. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

7.14. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику.

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

7.16. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы. 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.

7.17. 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 Общество документов, удостоверяющих смерть работника.

## **8. Индексация заработной платы**

Размер и порядок индексации заработной платы работников на следующий год устанавливаются приказом Генерального директора ЗАО «УГШК», принимаемым не позднее 1 декабря текущего года, с учетом сложившейся экономической и финансовой ситуации в Обществе, при наличии стабильного повышения производственных показателей работы в текущем году.

Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы осуществляется посредством выплат, надбавок и доплат стимулирующего характера, премирования работников.

## 9. Ответственность Работодателя

9.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. 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 (должностной оклад).

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

10.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Главный бухгалтер



---

Лазарева Т.В.

## **ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТЕКУЩИХ (ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ) ПРЕМИЙ**

### **1. Общие положения**

Данный документ (далее – Порядок) устанавливает порядок и условия выплаты текущих (ежемесячных) премий работникам, которым установлена повременно-премиальная система оплаты труда, в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы

1.1. Основанием для возникновения у работника права на получение премии является соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Основанием для начисления и выплаты премии за отчетный период является приказ Генерального директора о премировании работников.

1.3. Основания выплаты премии, порядок расчета премии могут меняться руководством Общества в одностороннем порядке, о чем работник уведомляется за два месяца до вступления изменений в силу.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом Генерального директора.

### **2. Размер премии**

2.1. Полный размер текущей (ежемесячной) премии при выполнении всех условий премирования и фактической работе полный месяц устанавливается приказом Генерального директора.

### **3. Порядок начисления и выплаты премий**

3.1. В зависимости от качества соблюдения норм и правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Общества, выполнения должностных обязанностей, трудового договора, заключенного с работником, каждому работнику устанавливается коэффициент качества работы, выраженный в процентах.

3.2. Размер премии, в том числе работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, зависит от количества отработанных дней месяца (с учетом отсутствия работника на работе по причине болезни, отпуска и т.д.) и коэффициента качества работы и выплачивается один раз в месяц при выплате заработной платы по окончании месяца, в котором она была назначена.

3.3. Результаты работы каждого работника по итогам месяца оцениваются генеральным директором Общества по показателям работы в расчетном месяце на основании отчета работника о выполнении Плана работы. Размер премии указывается в приказе генерального директора Общества.

3.4. Начисление текущих (ежемесячных) премий возможно при достижении производственных показателей (выполнения планового объема ремонта вагонов) Общества и при наличии финансовых возможностей.

3.5. Выплата премии является правом, а не обязанностью Работодателя.