Акционерное общество «Мир» УТВЕРЖДЕНО

(АО «Мир») приказом АО «Мир»

от *01.04.2020* № *192*

ПОЛОЖЕНИЕ

Москва

об оплате труда и премировании

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования   
и поощрения Работников АО «Мир».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в АО «Мир» по трудовому договору.

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые в соответствии с трудовым законодательством, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АО «Мир».

...

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА,   
УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. В АО «Мир» устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.2. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина оплаты труда Работника зависит от фактически отработанного им времени, учет которого ведется   
АО «Мир» в соответствии с табелем учета рабочего времени.

2.3. Заработная плата Работника включает в себя должностной оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.4. Размер заработной платы Работника устанавливается в зависимости от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

2.5. Размер должностного оклада, указанный в трудовом договоре Работника, может быть понижен или повышен только по соглашению сторон, за исключением ситуаций, связанных с изменением организационных или технологических условий труда. О таких случаях Работника уведомляют в письменной форме не позднее чем за два месяца до их наступления.

2.6. Заработная плата Работника, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени или выполнившего нормы труда, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, кроме оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные

и нерабочие праздничные дни, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.7. Выплата заработной платы, в том числе среднего заработка при нахождении Работника в длительной зарубежной командировке, производится в валюте РФ.

2.8. АО «Мир» выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца 26 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени,   
за вторую половину месяца – 11 числа месяца, следующего за отработанным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается в предшествующий ему рабочий день.

2.9. При расчете заработной платы за первую половину месяца АО «Мир» учитывает оклад Работника, надбавки за совмещение должностей и за профессиональное мастерство, компенсации за работу в ночное время и во вредных условиях и другие выплаты, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц.

2.10. Районный коэффициент, процентную надбавку, компенсацию за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный день и другие выплаты, которые зависят от итогов работы за расчетный месяц, Работодатель учитывает при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

2.11. Заработная плата выплачивается Работнику по его выбору: в кассе АО «Мир», переводится в кредитную организацию, с которой Работодатель заключил договор   
на обслуживание, либо в кредитную организацию по выбору Работника. Лицевой счет,   
на который Работник пожелает получать заработную плату, может быть не привязан   
к банковской карте. Работник также вправе потребовать перечислять заработную плату на лицевой счет третьего лица. Способ выплаты заработной платы стороны должны включить в трудовой договор Работника.

2.12. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую АО «Мир» будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.13. АО «Мир» в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах   
и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Таким извещением является расчетный листок.

Расчетные листки формируются в Автоматизированной информационно-аналитической системе финансово-хозяйственной деятельности (АИС ФХД) компании в КПС «Расчет заработной платы» по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, установленной в п. 2.8 настоящего Положения, расчетные листки формируются и размещаются в электронном виде в личном кабинете Работника на корпоративном сайте.

Работникам, не имеющим возможность подключения рабочих мест к локальной сети Работодателя или информационному сервису «Личный кабинет», расчетные листки выдаются в бумажном виде. Место выдачи – бухгалтерия, ответственный за вручение – бухгалтер по расчету заработной платы. Работники получают расчетные листки в любой рабочий день начиная с даты выдачи второй части заработной платы.

2.14. По заявлению Работника расчетный листок может направляться на его электронную почту. Адрес электронной почты Работник должен указать в заявлении.   
В этом случае расчетный листок отправляется Работнику в виде зашифрованного вложения к письму. Чтобы открыть файл и получить доступ к расчетному листку, Работник должен ввести свои персональный логин и пароль. Об изменении адреса электронной почты, на который направляется расчетный листок, Работник должен уведомить АО «Мир» в течение трех рабочих дней.

2.15. За задержку выплаты заработной платы АО «Мир» выплачивает Работнику денежную компенсацию в размере 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки ЦБ РФ в отношении не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего числа после предусмотренного срока выплаты и заканчивая датой фактического расчета.

...

3. ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Индексация зарплаты – это механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и с учетом уровня инфляции.

3.2. Индексации подлежит зарплата, которая включает в себя должностной оклад,   
а также доплаты, надбавки, имеющие постоянный характер.

При этом не подлежат индексации разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи, выплачиваемые Работникам   
АО «Мир».

3.3. Индексация зарплаты производится всем Работникам АО «Мир» ежеквартально   
в пределах утвержденного советом директоров АО «Мир» бюджета доходов и расходов (БДР) на соответствующий финансовый год. Для этого используются официальные данные Росстата об индексе роста потребительских цен (далее – ИПЦ) в целом по стране.

Для вновь принятых Работников индексация зарплаты производится   
в общеустановленном порядке, независимо от количества полных (неполных) месяцев, отработанных ими в квартале, за который в первый для них раз производится индексация.

3.4. Сумма индексации заработной платы Работника определяется как результат умножения его денежного дохода на величину прироста ИПЦ, разделенный на 100%.

3.5. Проценты прироста ИПЦ для индексации зарплаты определяются приказом генерального директора АО «Мир». Приказ издается не позднее 15-го числа месяца, следующего за окончанием того квартала, за который производится индексация.

3.6. По окончании каждого квартала в АО «Мир» производится увеличение должностных окладов на величину квартального роста ИПЦ в России на основе данных Росстата.

4. ОПЛАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1. Работнику, выполняющему с его согласия в АО «Мир» наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), а также при расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается доплата.

4.2. Решение о совмещении Работником профессий, должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника принимает генеральный директор АО «Мир»   
по согласованию с непосредственным руководителем Работника.

4.3. Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу,   
ее содержание и объем устанавливаются по соглашению сторон.

4.4. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора в твердой денежной сумме с учетом содержания или объема дополнительной работы.

5. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Надбавка – это выплата стимулирующего характера, которая начисляется   
за конкретные заслуги, знания, опыт или иные деловые характеристики Работника (например, за применение в работе иностранных языков, за выслугу лет и др.).

5.2. Надбавки к должностному окладу могут устанавливаться отдельным Работникам   
в индивидуальном порядке приказом генерального директора АО «Мир», изданным   
на основании представления непосредственного руководителя Работника.

5.3. Работодатель вправе устанавливать Работникам персональную надбавку:

– отдельным рабочим – за профессиональное мастерство;

– руководителям и специалистам – за высокий уровень квалификации (деловые качества).

Критериями высоких деловых качеств у специалистов и служащих являются:

– досрочное выполнение поручаемых работ и их высокое качество;

– наличие обоснованных предложений, направленных на совершенствование методов работы, проведение инициативных работ, входящих в круг трудовых обязанностей или выходящих за его пределы;

– качественное и оперативное решение возникающих проблем, самостоятельность   
в выполнении работ и подготовке решений.

Критериями высоких деловых качеств руководителей являются:

– высокие результаты, в течение длительного времени показываемые руководимыми структурными подразделениями, выражающиеся в выполнении и перевыполнении плановых заданий по выполнению работ и оказанию услуг, достижении наивысших показателей качества и эффективности работы (рост объемов продаж, выручки, доходов, снижение расходов на продажи, управленческих расходов, сокращение дебиторской задолженности и др.);

– достижение наиболее рациональной и эффективной организации работы руководимого структурного подразделения.

5.4. Работодатель вправе устанавливать Работникам следующие виды стимулирующих надбавок на определенный период:

– ежемесячную надбавку за сложность и напряженность в работе;

– ежемесячную надбавку за высокие достижения в труде.

5.5. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность в работе выплачивается   
в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных Работников, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности.

Основными критериями для установления такой надбавки являются:

– добросовестное исполнение должностных обязанностей, оперативность и высокая квалификация Работника;

– высокий уровень исполнительской дисциплины;

– привлечение Работника к выполнению срочных и ответственных заданий,   
к разработке и реализации бизнес-проектов, подготовке документов и защите интересов Общества перед государственными контролирующими органами.

5.6. Ежемесячная надбавка за высокие достижения в труде может устанавливаться Работникам, которые имеют план задания и стабильно его выполняют.

Ежемесячная надбавка за высокие достижения в труде вводится указанным категориям Работников на квартал по итогам выполнения квартального плана работы структурного подразделения или Общества в целом и оценки индивидуального вклада Работника в его выполнение.

5.7. Надбавки, которые перечислены в п. 5.4 Положения, не устанавливаются в случаях:

– применения к Работнику мер дисциплинарного взыскания в отчетном периоде или наличии неснятого дисциплинарного взыскания в отчетном периоде;

– невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

– невыполнения производственных или технологических инструкций, положений регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

– нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами   
и распоряжениями администрации;

– невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного   
или вышестоящего руководителя;

...

5.8. Условие о выплате любых надбавок стимулирующего характера указывается   
в трудовом договоре Работника.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ И ДЕНЕЖНЫЕ ПОДАРКИ РАБОТНИКАМ

6.1. По решению генерального директора АО «Мир» Работнику может выплачиваться единовременная материальная помощь в следующих случаях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Событие** | **Размер материальной помощи, руб.** | **Порядок выплаты** |
| Бракосочетание | 3000 | Выплачивается на основании личного заявления и копии свидетельства о браке |
| Рождение ребенка | 5000 | Выплачивается на основании личного заявления и копии свидетельства о рождении |
| Смерть близких родственников | от 5000 до 15 000 | Выплачивается на основании личного заявления по решению генерального директора |
| Другие случаи | До 15 000 | Выплачивается на основании личного заявления по решению генерального директора |

6.2. Единовременная материальная помощь может быть оказана Работнику   
на основании его личного письменного заявления на имя генерального директора   
АО «Мир».

6.3. Руководитель структурного подразделения передает ходатайство вместе   
с заявлением Работника, копии необходимых документов генеральному директору.

6.4. При отрицательном решении генерального директора непосредственный руководитель доводит эту информацию до Работника. При положительном решении документы передаются в бухгалтерию для соответствующих начислений и выплат.

6.5. Выплата материальной помощи производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

6.7. Выдача Работнику ценного подарка, в том числе в виде денежных сумм (независимо от стоимости), оформляется письменным договором дарения, поскольку является необъектовой выплатой по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.

7. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Из заработной платы Работника АО «Мир» производит следующие обязательные удержания:

– налога на доходы физических лиц (п. 1 ст. 24, п. 1 ст. 226 НК);

– выплаты по исполнительным документам в соответствии с действующим законодательством (алименты, административные штрафы, прочие удержания в пользу юридических и физических лиц, например взыскание с работника по решению суда причиненного им ущерба).

7.2. Из заработной платы Работника АО «Мир» вправе удержать следующие виды излишних выплат:

– неотработанные авансы, выданные работнику в счет зарплаты;

– неизрасходованные и невозвращенные подотчетные суммы, в том числе авансы, выданные для служебной командировки;

– излишние выплаты работнику при невыполнении норм труда или простое в случае установления органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в недоработке или в простое;

– любые излишне выплаченные Работнику вследствие счетной ошибки выплаты   
и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, коллективным или трудовым договором (например, социальные пособия, материальную помощь, оплату проезда к месту обучения, компенсацию за использование личного имущества работника, страховое обеспечение   
по страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний и т. д.);

– отпускные за неотработанные дни отпуска при увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого Работник уже отгулял ежегодный оплачиваемый отпуск. Удержания за эти дни не производятся, если трудовой договор прекращается   
по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77, пп. 1, 2 и 4 ч. 1 ст. 81,  
пп. 1, 2, 5, 6 и 7 ч. 1 ст. 83 ТК.

Удержание производится в целях покрытия перед АО «Мир» задолженности, возникшей в результате как правомерных, так и неправомерных поступков Работника.

7.3. Во всех перечисленных случаях (исключение – вычет за неотработанные дни отпуска) до издания соответствующего приказа решение об удержании АО «Мир» может принять, только если:

– не истек месячный срок, установленный для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат;

– Работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Для этого АО «Мир» должно получить его письменное согласие.

7.4. Удержание из заработной платы производится на основании приказа генерального директора с учетом предельных размеров вычетов:

– по общему правилу размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы   
не может превышать 20 процентов суммы заработка;

– в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов зарплаты, например, при удержании по исполнительному документу или нескольким исполнительным документам, при удержании НДФЛ.

При этом за Работником должно быть сохранено 50 процентов причитающейся ему суммы после вычета НДФЛ.

7.5. По письменному заявлению Работника АО «Мир» может производить добровольные перечисления части или всей зарплаты Работника третьим лицам для погашения его задолженностей по алиментам (до поступления в АО «Мир» исполнительного листа), по потребительским, ипотечным кредитам банков и в других случаях согласно письменному волеизъявлению Работника.

...

Главный бухгалтер *Глебова* А.А. Глебова