

Положение об оплате труда работников организации
(для служебного пользования)

СОГЛАСОВАНО:

Гл. бухгалтер _____ /И.О. Фамилия/
Начальник ПЭО _____ /И.О. Фамилия/
Начальник ОТиЗ _____ /И.О. Фамилия/
Начальник ОК _____ /И.О. Фамилия/

1. Оплата труда штатных служащих

1.1. Работа штатного персонала оплачивается на основе повременно-премиальной системы оплаты труда.

1.2. Общий заработок штатного служащего (руководителя, специалиста) складывается из должностного оклада, вознаграждения за конечный результат деятельности и премии по итогам работы за квартал:

$$\boxed{\text{Общий заработок служащего}} = \boxed{\text{Должностной оклад}} + \boxed{\text{Вознаграждение за конечный результат}} + \boxed{\text{Премия за квартал (год)}}$$

1.3. Должностной оклад определяется штатным расписанием и фиксируется в контракте. В должностной оклад включается ежегодная надбавка за выслугу лет в размере 10% от оклада на момент приема на работу.

1.4. Сумма вознаграждения за конечный результат определяется по результатам работы за месяц. При отсутствии упущений в работе вознаграждение выплачивается в полном объеме. Если в течение месяца были отмечены упущения, то размер вознаграждения уменьшается в соответствии с перечнем упущений (табл. 3.2.9). Нормой является отсутствие упущений.

1.5. В случае достижения высоких результатов и качества труда размер вознаграждения увеличивается пропорционально коэффициенту трудового вклада (КТВ), определяемому по представлению руководителя подразделения решением директора предприятия с учетом фактических достижений, указанных в табл. 3.2.8.

1.6. КТВ рассчитывается как сумма коэффициентов упущений и достижений в работе по формуле:

$$K_i = 1 + \sum_{j=1}^n W_j,$$

где K_i – коэффициент трудового вклада i -го служащего;

W_j – весомость j -го достижения в работе ($j=1,2 \dots n$).

1.7. Размер премии каждого служащего (Π_i) рассчитывается по формуле:

$$\Pi_i = \Pi_0 \frac{K_i}{\sum_i K_i},$$

где: Π_0 – общий размер средств, выделенных для премирования, руб.;

m – число штатных служащих, чел.

1.8. Должностной оклад и вознаграждение выплачиваются служащему за добросовестное выполнение работ, зафиксированных в должностной инструкции и в контракте служащего.

1.9. Работа, выполняемая сверх должностных инструкций и норм нагрузки (учебная, методическая, научно-консалтинговая, организационная, коммерческая), подтвержденная соответствующими документами, оплачивается штатному служащему предприятия дополнительно по нормативам оплаты труда совместителей, исключая случаи двойного учета и оплаты одной и той же работы.

1.10. Надбавка за выслугу лет начисляется штатному служащему в размере 10% от суммы долж-

ностного оклада на момент приема за каждый отработанный полный год на предприятии с момента его завершения по трудовой книжке.

1.11. Оценка труда штатных служащих осуществляется ежегодно путем изучения потенциала служащих и их индивидуального вклада в конечный результат на основе:

- экономических результатов предприятия;
- результатов выполнения планов за месяц и квартал;
- анкетирования служащих;
- социально-психологического тестирования;
- оценки профессиональных знаний и умений;
- анализа равномерности загрузки служащих.

Оценка производится кадровой комиссией и хранится в личном деле служащего.

Таблица 3.2.8

Коэффициенты трудового вклада (КТВ)

№	Показатель	Значение коэффициента W_j в долях единицы
<i>1. Перечень упущений в работе*</i>		
1.1	Невыполнение квартальных и месячных заданий, оперативных поручений руководителя	- 0,25
1.2	Нарушение трудовой дисциплины (опоздания, прогулы и др.)	- 0,25
1.3	Низкое качество работы, грубые ошибки и неточности в работе	- 0,25
1.4	Бесхозяйственность, небрежное отношение к материальным ценностям и имуществу предприятия	- 0,10
1.5	Действия или поведение, снижающие имидж предприятия	- 0,10
1.6	Нахождение служащего на больничном (временная нетрудоспособность), в административном или творческом отпуске	- 0,10 за каждую неделю
<i>2. Перечень достижений</i>		
2.1	Перевыполнение квартального и месячного плана, оперативных заданий руководителя	+ 0,25
2.2	Высокая трудовая дисциплина, сверхурочная работа	+ 0,25
2.3	Высокое качество труда, отличные отзывы руководителя	+ 0,25
2.4	Бережное отношение к материальным ценностям, экономия ресурсов	+ 0,10
2.5	Действия, повышающие имидж предприятия	+ 0,10
2.6	Работа сотрудника без больничных листов, административных отпусков	+ 0,25

* За те же упущения в работе, повлекшие за собой значительный материальный ущерб или строгий выговор за нарушение трудовой дисциплины, сотрудник организации может лишиться квартальной премии полностью.

2. Оплата производственной деятельности рабочих

2.1. Оплата труда рабочих-повременщиков производится по повременно-премиальной системе оплаты труда на основе утвержденных тарифных ставок, фактически отработанного времени за месяц и предусмотренных доплат к основной заработной плате по формуле:

$$\boxed{\text{Общий заработок повременщика}} = \boxed{\text{Тарифная ставка}} \times \boxed{\text{Количество отработанного времени}} + \boxed{\text{Дополнительная зарплата}} + \boxed{\text{Премия за месяц}}$$

2.2. Тарифные ставки оплаты труда рабочих-повременщиков разрабатываются отделом труда и заработной платы, согласовываются с профкомом и утверждаются директором предприятия (табл. 3.2.9).

Таблица 3.2.9

Тарифные ставки рабочих-повременщиков

Профессии рабочих	Тарифные ставки по разрядам, руб./ед. времени					
	I	II	III	IV	V	VI

2.3. Оплата труда рабочих-сдельщиков производится по сдельно-премиальной системе оплаты труда исходя из фактически выполненного объема работ (деталей, заготовок, работ), утвержденных

расценок на оплату труда, предусмотренных доплат к основной заработной плате и премий за месяц за достигнутые результаты труда по формуле:

$$\boxed{\text{Общий заработок сдельщика}} = \boxed{\text{Фактический объем работ, нат. ед.}} \times \boxed{\text{Расценка за единицу объема, руб.}} + \boxed{\text{Дополнительная зарплата}} + \boxed{\text{Премия за месяц}}$$

2.4. Нормы времени и расценки оплаты труда рабочих-сдельщиков разрабатываются отделом труда и заработной платы, согласовываются с профкомом и утверждаются руководителем организации (табл. 3.2.10).

Т а б л и ц а 3.2.10

Нормы времени и расценки оплаты труда рабочих-сдельщиков

Наименование работы	Единица измерения	Профессия, разряд	Норма времени, ч.	Расценка, руб./ед.

2.5. Доплаты и компенсации к основной заработной плате рабочих-сдельщиков и рабочих-повременщиков указаны в тарифном соглашении коллективного договора администрации и трудового коллектива.

3. Оплата учебной работы

3.1. Оплата труда штатного преподавательского состава производится на основе повременно-премиальной системы оплаты труда в соответствии с положениями раздела 1 и с учетом дополнений раздела 3.

3.2. Общий заработок штатного преподавателя складывается из должностного оклада по штатному расписанию, вознаграждения за конечный результат (выполнение плановой нагрузки) и премии по итогам работы за квартал.

3.3. Годовая норма нагрузки на штатного преподавателя устанавливается в объеме 1540 ч. и состоит из следующих разделов:

- учебная работа;
- методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- организационная работа.

3.4. Учебная нагрузка устанавливается по должностям преподавателей в размерах, установленных приказом Министерства образования РФ.

3.5. Планирование, учет и контроль нагрузки преподавателя осуществляются на основе индивидуального плана работы преподавателя по согласованию с отделом кадров (ОК).

3.6. При перевыполнении или невыполнении плановой нагрузки ОК вносит соответствующие коррективы в размер общего заработка преподавателя и передает данные в бухгалтерию предприятия.

3.7. Для преподавателей-совместителей, не состоящих в штате организации, принята сдельно-премиальная система оплаты труда, при которой:

$$\boxed{\text{Общий заработок преподавателя}} = \boxed{\text{Оплата учебной работы}} + \boxed{\text{Оплата методической работы}} + \boxed{\text{Оплата научно-консалтинговой работы}}$$

3.8. Заработная плата преподавателя за учебную, методическую и научную работу определяется путем умножения фактически отработанного времени (1 академический час = 45 мин.) на ставки почасовой оплаты труда по утвержденным нормативам по видам работ.

3.9. Ставки почасовой оплаты труда преподавателей определяются ОПП по согласованию с бухгалтерией и утверждаются руководителем организации (табл. 3.2.11).

**Часовые тарифные ставки за учебную
и научно-консалтинговую работу**

Категории	Характеристики образовательного уровня специалистов	Часовые ставки, руб.
Старший научный сотрудник, профессор	Специалисты, имеющие степень доктора, звание профессора, академики, занимающие должность профессора	
Научный сотрудник, доцент	Специалисты, имеющие степень кандидата наук, звание доцента, занимающие должность доцента	
Младший научный сотрудник, преподаватель, ассистент	Специалисты, не имеющие степеней и званий, занимающие должности ассистентов, преподавателей, специалисты с производства	

4. Оплата научной и консалтинговой работы

4.1. Для штатных служащих применяется повременно-премиальная система оплаты научно-исследовательской работы на основе утвержденных директором норм времени.

4.2. Для совместителей на предприятии принята сдельно-премиальная система оплаты труда в составе временных творческих коллективов (ВТК).

4.3. Плановый фонд оплаты труда ВТК определяется руководителем организации и составляет не более ___% от стоимости договора.

4.4. Оплата труда членов ВТК производится после завершения этапа работы или завершения договора в целом, сдачи выполненной работы заказчику и подписания акта приемки выполненных работ и перечисления денег на расчетный счет предприятия. В случае выполнения долгосрочных договоров (более 3 мес.) может производиться авансирование оплаты в размере 50% фонда оплаты труда от фактически оплаченных этапов работы по договору.

4.5. Распределение фонда оплаты труда осуществляется руководителем договора в соответствии с должностными окладами и нормами времени на выполнение научно-исследовательских и консалтинговых работ и оформляется ведомостью заработной платы.

4.6. Все вопросы по оплате научной деятельности, включая разногласия и конфликты между руководителем и членами ВТК, разрешаются директором предприятия или по его поручению заместителем.

4.7. При подготовке монографий, пакетов документов, книг, научных пособий авторам гарантируется выплата единовременного гонорара по договоренности сторон, а после покрытия фактических затрат – выплата _____% от стоимости реализованной продукции.

4.8. Часовые тарифные ставки за научно-консалтинговую деятельность устанавливаются руководителем организации (см. табл. 3.2.11).

5. Оплата методической работы

5.1. В организации установлена плата за методическую работу по конечному результату в виде опубликованной и сданной на склад готовой продукции (стандарт, регламент, книга, учебное пособие, методические рекомендации, конспект лекций, учебные программы и т.п.). Конечный результат определяет начальник отдела, который визирует контрольный экземпляр работы и предоставляет необходимые документы на оплату.

5.2. Оплата труда рассчитывается исходя из объема работы в печатных листах, нормы времени и установленной ставки оплаты труда по формуле:

$$\boxed{\text{Оплата методической работы}} = \boxed{\text{Объем методической работы в печатных листах}} \times \boxed{\text{Нормы времени, ч./печ. л.}} \times \boxed{\text{Ставка часовой оплаты, руб./ч.}}$$

5.3. Нормы времени на выполнение методической работы разрабатываются техническими службами и утверждаются директором предприятия.

6. Оплата организационной работы

6.1. На предприятии установлена оплата организационной работы за конечный результат: выручка, поступившая на расчетный счет и др. Конечный результат определяет по своим видам деятельно-

сти заместитель руководителя организации, который представляет необходимые документы на оплату.

6.2. Для штатных служащих объем организационной работы регламентируется должностной инструкцией и руководителем подразделения.

6.3. Оплата труда внештатных служащих рассчитывается исходя из объема выполненной работы, установленного норматива времени и ставки оплаты труда по формуле:

$$\boxed{\text{Оплата организационной работы}} = \boxed{\text{Объем организационной работы}} \times \boxed{\text{Выручка, поступившая на счет предприятия}} \times \boxed{\text{Норматив оплаты труда, \% от выручки}}$$

7. Оплата предпринимательской деятельности

7.1. В организации принята сдельно-премиальная система оплаты предпринимательской деятельности.

7.2. Штатный персонал получает гарантированную оплату в размере должностного оклада плюс вознаграждение за проведенные операции в соответствии с данными табл. 3.2.12.

7.3. Оплата труда производится после полного завершения коммерческой операции (покупки товара, реализации продукции, поступления денег на расчетный счет) один раз в месяц в установленный для выдачи заработной платы день.

7.4. Начисление вознаграждения производится коммерческим директором исходя из конкретного вклада работника. Размеры ставок приведены в табл. 3.2.12.

7.5. В случае участия в коммерческой операции нескольких штатных работников и коммерческих агентов распределение премии производится исходя из полученного дохода и индивидуального вклада участников.

7.6. Коммерческий директор несет ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы по коммерческим договорам вместе с главным бухгалтером предприятия.

Таблица 3.2.12

Ставки сдельной оплаты труда за предпринимательскую и коммерческую деятельность

Виды работ	Оплата труда штатного персонала	Оплата труда коммерческих агентов
Проведение коммерческих операций купли-продажи товаров с проработкой вопросов:	в процентах от валового дохода (объема продаж)	в процентах от валового дохода (объема продаж)
Продавец или Покупатель	до __%	до __%
Продавец + Покупатель	до __%	до __%
Продавец + Покупатель + Капитал	до __%	до __%

8. Организация, начисление и выдача заработной платы

8.1. Начисление заработной платы штатным служащим производится бухгалтерией в соответствии с разделом 1 настоящего положения согласно штатному расписанию и таблице фактически отработанного времени. Табель составляет руководитель подразделения.

8.2. Начисление заработной платы рабочим производится один раз в месяц исходя из фактически выполненного объема работ в производственном подразделении (цехе, участке) и утверждается директором по производству.

8.3. Начисление заработной платы совместителям производится начальником отдела (службы) и утверждается директором по функции.

8.4. Начисление сдельной заработной платы за учебную и научную работу производится руководителем ВТК один раз в месяц. Он несет личную ответственность за объем, расценки и сумму заработной платы своих сотрудников.

8.5. Ведомость до ____ числа отчетного месяца сдается в бухгалтерию предприятия на проверку соответствия Положению об оплате труда и наличия на расчетном счете денег по договорам разных видов деятельности.

8.6. Бухгалтерия производит начисления и удержания из заработной платы, готовит расходные кассовые ордера, чек в банк на получение денег.

8.7. Выдача заработной платы производится с ____ числа в условиях соблюдения коммерческой тайны о заработной плате по расходным кассовым ордерам, а выдача аванса производится с ____ числа отчетного месяца.

8.8. Справки о размере заработной платы, начислениям и удержаниям выдаются только лично сотруднику главным бухгалтером. Работник несет личную ответственность за разглашение сведений о сумме заработной платы и премии, которые составляют предмет коммерческой тайны предприятия.

8.9. Основные документы по заработной плате сотрудников: положение об оплате труда; штатное

расписание организации; план работы служащих; хозяйственный договор; трудовое соглашение; договор подряда; табель рабочего времени; ведомость начисления заработной платы; фактическая смета доходов и затрат на проведение мероприятий; документы по приемке – сдаче работ (акты, отчеты, платежные поручения); расходные кассовые ордера.

9. Оплата служебного и общественного транспорта

9.1. Всем штатным служащим гарантируется оплата всех видов общественного транспорта (кроме такси) в размере одного месячного проездного билета. Сумма компенсации расходов и порядок ее оформления определяются главным бухгалтером предприятия.

9.2. Сотрудникам, использующим для проведения договорных работ арендованный транспорт, гарантируется его оплата по предъявлению необходимых документов (путевой лист, акт о проведении расходов, чеков автозаправок и др.).

9.3. Сотрудникам, использующим личный транспорт в служебных целях, если это предусмотрено контрактом, ежемесячно выплачивается компенсация по фактическому маршрутному листу, в остальных случаях – по согласованию с руководителем организации.

9.4. Главный бухгалтер организации при изменении отпускных цен на горюче-смазочные материалы делает расчет расценок за использование личного транспорта по маркам автомобилей, исходя из нормы амортизации, отпускной цены бензина и фактической длины маршрута.

9.5. Компенсация за использование транспорта определяется как произведение пробега транспорта (в км) на расценку за 1 км с суммированием по всем дням месяца. Маршрутный лист подписывает заместитель руководителя и несет персональную ответственность за его достоверность.

10. Социальные гарантии

10.1. Организация гарантирует всем штатным служащим и рабочим оплату больничных листов по средним тарифным и должностным окладам.

10.2. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада к отпуску. При невыполнении плана работы материальная помощь выплачивается в уменьшенном размере, в случае грубого нарушения правил трудового распорядка не выплачивается.

10.3. Компенсация расходов на содержание детей в детских учреждениях.

10.4. Предприятие осуществляет при наличии прибыли страхование жизни работников в сумме _____ руб.

10.5. Компенсация расходов на похороны сотрудника предприятия, а также близких родственников (отец, мать, дети) – в сумме _____ руб.

10.6. Подарок по случаю свадьбы и рождения ребенка в сумме _____ руб.

10.7. Подарок ко дню рождения _____ руб. для всех сотрудников, а при работе на предприятии менее 1 г. – _____ руб.

10.8. Оплата очередного отпуска в количестве: до 48 рабочих дней – для преподавателей, не менее 24 рабочих дней – для штатных сотрудников, до 36 дней – для руководителей.

10.9. Оплата дополнительного отпуска в количестве 5 рабочих дней при вступлении сотрудника в брак, 3 рабочих дней – при рождении ребенка, при вступлении в брак близких родственников, смерти близких родственников.

10.10. Единовременная материальная помощь в размере _____ должностных окладов к юбилейным датам: 50 и 55 лет – для женщин, 50 и 60 лет – для мужчин.

11. Премирование работников

11.1. Премирование работников производится в случае выполнения плана экономического развития и в зависимости от достигнутых конечных результатов по КТВ.

11.2. КТВ работников определяются руководителем подразделения в соответствии с рекомендациями табл. 3.2.8, а руководству организации – правлением (советом).

11.3. Месячное премирование рабочих и служащих производится в случае выполнения месячного плана предприятия за счет экономии фактического фонда оплаты труда по сравнению с плановым по КТВ. Размеры экономии фонда оплаты труда определяет дирекция организации.

11.4. Квартальное премирование рабочих и служащих осуществляется из чистой прибыли предприятия (при убытках не осуществляется) исходя из распределенных по подразделениям размеров премиального фонда и по КТВ работников. Распределение премиального фонда производит правление, исходя из конечных результатов работы подразделений.

11.5. Премирование руководства организации осуществляется из чистой прибыли в размере _____ % от общей величины. Распределение прибыли между руководителями осуществляется на основе КТВ, утвержденных правлением.

11.6. Выдача премии осуществляется в установленные сроки по расходным кассовым ордерам с соблюдением служебной тайны.