



Утверждаю:

Директор АНО «УПС» — единственный учредитель

Т. Кудайбергенов

«25» декабря 2018 г.

## Положение об оплате труда и премировании работников

### 1. Общие термины и определения

1.1. Настоящее Положение включает в себя описание существующего в организации порядка расчета и оплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования ее работников.

1.2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.3. Цель Положения: организовать понятную для всех работников систему оплаты труда в компании, мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижении наилучших трудовых показателей, обеспечения качественных результатов

1.4. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.

1.5. В Положении применены следующие термины и определения:

**Оплата труда** — это денежные средства, выплачиваемые компанией своим работникам за выполнение ими трудовой функции (в том числе компенсации, надбавки, премии и иные подобные поощрительные и стимулирующие выплаты)

**Система оплаты труда** — способ расчета суммы вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей

**Сдельная система оплаты труда** — система, при которой размер зарплаты работника находится в зависимости от фактически отработанного времени, оказанных услуг учитываемого в актах об оказании социальных услуг по уходу. Помимо заработной платы предусматриваются премии (если выполняются условия премирования, предусмотренные настоящим Положением)

**Должностной оклад** — это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или должностных обязанностей определенной сложности за месяц

### 2. Система оплаты труда

2.1. В организации устанавливается две системы оплаты труда: оплата труда по окладу и сдельная, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.2. Оплата труда работников включает в себя:

- заработную плату (оклад в соответствии со штатным расписанием и сдельная система оплаты труда за выполнение трудовых обязанностей);

- премии (за высокие трудовые показатели, за рационализаторские предложения по совершенствованию процесса труда и т. д.);

2.3. Размер должностного оклада работника устанавливается в трудовом договоре и не может быть ниже МРОТ (при условии, что работник полностью отработал норму рабочего времени).

2.4. Решение о повышении оклада принимает учредитель с оформлением протокола правления (приказа) и дополнительного соглашения к трудовому договору с работником.

2.5. Заработная плата социальных работников рассчитывается исходя из 50% стоимости фактически предоставленных услуг в соответствии с актом на оказание социальных услуг на основании тарифов в соответствии с приказом Департамента социального развития Тюменской области № 367-п от 6 декабря 2017 года «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые получателям социальных услуг, на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг». В 50 % стоимости входит налог на доходы физических лиц и начисления на заработную плату.

2.6. Не полученная в установленные сроки зарплата депонируется.

2.7. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.8. Окончательный расчет по зарплате при увольнении работника производится в последний день работы.

2.9. В случае смерти работника не полученная им зарплата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее 10-дневного срока со дня представления в компанию документов, удостоверяющих смерть работника.

### 3. Сроки и формы выплаты заработной платы

3.1. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 25-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца - аванс) и 15-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

3.3. Зарплата перечисляется на банковские карточки сотрудников по реквизитам, указанным в трудовых договорах.

3.4. До выплаты зарплаты каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработных выплат, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно.

### 4. Ответственность работодателя за задержку зарплаты

4.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. При задержке выплаты зарплаты на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу до момента получения задержанных сумм, известив работодателя в письменной форме. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при котором за работником сохраняется должность и заработная плата.

5. Срок действия Положения об оплате труда и премировании

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

6. Премии и иные выплаты

Наименование выплаты	Процент	Примечание
<b>6.1. Премии</b>		
Годовые премии	Устанавливаются в фиксированной сумме	Согласно протокола Правления организации, при ходатайстве директора АНО «УПС» при наличии экономии денежных средств. Не выплачиваются работникам, имеющим прогулы или дисциплинарные взыскания
Единовременные премии к праздникам	Устанавливаются в фиксированной сумме	Согласно протокола Правления организации, при ходатайстве директора АНО «УПС» при наличии экономии денежных средств
<b>6.2. Материальная помощь</b>		
В связи со смертью близкого родственника (супруга, супруги, отца, матери, сестры, брата, детей)	5 000 руб.	При представлении документов, подтверждающих факт смерти и родства
В связи с чрезвычайными ситуациями (пожаром и т. д.)	Сумма устанавливается по протоколу Правления организации, по согласованию с директором АНО «УПС»	При представлении документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и размера ущерба

Согласовано:

Директор АНО «УПС»  Т. Кудайбергенов

Зам. Директора АНО «УПС» \_\_\_\_\_ Т.В. Похода

Главный бухгалтер АНО «УПС»  Е.В. Бородулина

Утверждаю:  
Директор АНО «УПС» — единственный учредитель  
Т. Кудайбергенов  
«27» декабря 2021 г.



## Положение об оплате труда и премировании работников

### 1. Общие термины и определения

- 1.1. Настоящее Положение включает в себя описание существующего в организации порядка расчета и оплаты заработной платы, а также системы поощрения и материального стимулирования ее работников.
- 1.2. Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 1.3. Цель Положения: организовать понятную для всех работников систему оплаты труда в компании, мотивировать к труду и способствовать повышению материальной заинтересованности персонала в достижении наилучших трудовых показателей, обеспечения качественных результатов
- 1.4. Положение распространяется на лиц, принятых на работу на основании трудовых договоров, в том числе на внешних и внутренних совместителей.
- 1.5. В Положении применены следующие термины и определения:

**Оплата труда** — это денежные средства, выплачиваемые компанией своим работникам за выполнение ими трудовой функции (в том числе компенсации, надбавки, премии и иные подобные поощрительные и стимулирующие выплаты)

**Система оплаты труда** — способ расчета суммы вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей

**Сдельная система оплаты труда** — система, при которой размер зарплаты работника находится в зависимости от фактически отработанного времени, оказанных услуг учитываемого в актах об оказании социальных услуг по уходу. Помимо заработной платы предусматриваются премии (если выполняются условия премирования, предусмотренные настоящим Положением)

**Должностной оклад** — это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или должностных обязанностей определенной сложности за месяц

### 2. Система оплаты труда

- 2.1. В организации устанавливается две системы оплаты труда: оплата труда по окладу и сдельная, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.
- 2.2. Оплата труда работников включает в себя:
- заработную плату (оклад в соответствии со штатным расписанием и сдельная система оплаты труда за выполнение трудовых обязанностей);

- премии (за высокие трудовые показатели, за рационализаторские предложения по совершенствованию процесса труда и т. д.);

2.3. Размер должностного оклада работника устанавливается в трудовом договоре и не может быть ниже МРОТ (при условии, что работник полностью отработал норму рабочего времени).

2.4. Решение о повышении оклада принимает учредитель с оформлением протокола правления (приказа) и дополнительного соглашения к трудовому договору с работником.

2.5. Зарботная плата социальных работников рассчитывается исходя из 50% стоимости фактически предоставленных услуг в соответствии с актом на оказание социальных услуг на основании тарифов в соответствии с приказом Департамента социального развития Тюменской области № 535-п от 21 декабря 2021 года «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые получателям социальных услуг, на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг». В 50 % стоимости входит налог на доходы физических лиц и начисления на заработную плату.

2.6. Не полученная в установленные сроки зарплата депонируется.

2.7. Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.8. Окончательный расчет по зарплате при увольнении работника производится в последний день работы.

2.9. В случае смерти работника неполученная им зарплата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее 10-дневного срока со дня представления в компанию документов, удостоверяющих смерть работника.

### 3. Сроки и формы выплаты заработной платы

3.1. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 25-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца - аванс) и 15-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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

3.3. Зарплата перечисляется на банковские карточки сотрудников по реквизитам, указанным в трудовых договорах.

3.4. До выплаты зарплаты каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработных выплат, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей суммы, подлежащей выплате. Расчетный лист оформляется и выдается работнику ежемесячно.

### 4. Ответственность работодателя за задержку зарплаты

4.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. При задержке выплаты зарплаты на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу до момента получения задержанных сумм, известив работодателя в письменной форме. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при котором за работником сохраняется должность и заработная плата.

5. Срок действия Положения об оплате труда и премировании

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

6. Премии и иные выплаты

Наименование выплаты	Процент	Примечание
6.1. Премии		
Годовые премии	Устанавливаются в фиксированной сумме	Согласно протокола Правления организации, при ходатайстве директора АНО «УПС» при наличии экономии денежных средств. Не выплачиваются работникам, имеющим прогулы или дисциплинарные взыскания
Единовременные премии к праздникам	Устанавливаются в фиксированной сумме	Согласно протокола Правления организации, при ходатайстве директора АНО «УПС» при наличии экономии денежных средств
6.2. Материальная помощь		
В связи со смертью близкого родственника (супруга, супруги, отца, матери, сестры, брата, детей)	5 000 руб.	При представлении документов, подтверждающих факт смерти и родства
В связи с чрезвычайными ситуациями (пожаром и т. д.)	Сумма устанавливается по протоколу Правления организации, по согласованию с директором АНО «УПС»	При представлении документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств и размера ущерба

Согласовано:

Директор АНО «УПС»  Т. Кудайбергенов

Зам. Директора АНО «УПС» \_\_\_\_\_ Т.В. Похода

Главный бухгалтер АНО «УПС»  Е.В. Бородулина