

«Утверждаю»
Генеральный директор
ООО «Галатея»
Перевозкина Т.В.



10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда
в ООО «Галатея»

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Положение регулирует вопросы оплаты труда работников ООО «Галатея», устанавливает порядок и систему оплаты труда для разных категорий работников организации, надбавки и доплаты к заработной плате, выплаты в связи с работой в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2. Положение распространяется на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству.

1.3. Контроль за порядком начисления и выплаты заработной платы осуществляет директор ООО «Галатея». Ответственность за правильность начисления заработной платы и других выплат работникам несет главный бухгалтер ООО «Галатея».

2. Система оплаты труда

2.1. В организации устанавливается простая повременная оплата труда с оплатой фактически отработанного времени на основании должностных окладов. Фактически отработанное время определяется на основании данных табеля учета рабочего времени, ведущегося по каждому работнику организации.

2.2. При определении рабочего времени, которое подлежит оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются периоды:

- нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном отпусках;
- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- временной нетрудоспособности;
- отстранения работника от работы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- отсутствия работника на работе без уважительных причин (прогула);
- простоя, возникшего по вине работника;
- другие периоды времени, не подлежащие оплате и установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Должностные оклады работников определяются в штатном расписании организации, утвержденном генеральным директором, и в трудовом договоре с работником.

2.4. Размер должностного оклада работника зависит от его должности, квалификации, сложности выполняемой работы и максимальным размером не ограничивается.

2.5. В должностной оклад не включаются доплаты, надбавки, премии и компенсационные выплаты.

2.6. В отношении отдельных категорий работников устанавливается повременно-премиальная форма оплаты труда. Размеры премий, выплачиваемых дополнительно к заработной плате, определяются Положением о премировании. К отдельным категориям относится директор организации.

2.7. При работе в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются доплаты и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством. К таким условиям относятся:

- труд за пределами установленной продолжительности рабочего времени;
- труд сотрудников, занятых на тяжелых работах или работах во вредных (опасных) условиях;
- труд в выходные или нерабочие праздничные дни;
- труд в ночное время;
- другие условия, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Отдельным работникам организации в индивидуальном порядке могут быть установлены дополнительные надбавки к должностному окладу:

— за непрерывный стаж работы в организации не менее 5 лет — в размере 10% должностного оклада;

— за особо сложную работу, требующую повышенных трудовых затрат, — в размере 20% должностного оклада;

— за высокую профессиональную квалификацию — в размере 10% должностного оклада;

— за повышенную интенсивность труда — в размере 15% должностного оклада.

2.9. Совокупный размер доплат, компенсаций и надбавок максимальным размером не ограничивается.

3. Порядок выплаты заработной платы

3.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации — рублях.

3.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс и окончательный расчет (основная часть). Аванс выдается 15-го числа каждого месяца исходя из фактически отработанного времени. Окончательный расчет осуществляется 1-го числа месяца, следующего за расчетным. Если та или иная дата приходится на выходной или нерабочий праздничный день, она переносится на последний рабочий день, предшествующий этой дате.

3.3. . Выплата заработной платы наличными денежными средствами осуществляется в кассе организации, расположенной по адресу: 625046 г.Тюмень ул.Широтная д.126 кор.2/3

3.4. Не позднее двух дней с даты выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражаются все выплаты, начисленные работнику за текущий месяц, произведенные с них удержания, и сумма, фактически выданная работнику. Форма расчетного листка утверждается генеральным директором организации. Ответственность за правильность и своевременность выдачи

расчетного листка несет главный бухгалтер организации.

3.5. При расторжении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его изменения или отмены.

4.2. Вопросы оплаты труда, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.