УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____

наименование организации

_____ _____

подпись фамилия, инициалы

Приказ от « ____ » _____ 20 ___ г.

№ _____

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

г. _____ « ____ » _____ 20 ___ г.

населённый пункт

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 22, 129, 135, 144 и 191 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами

_____ (далее — Работодатель).

наименование организации

1.2. Положение устанавливает виды премий, показатели и условия премирования, размеры, порядок начисления, выплаты, а также основания снижения или невыплаты премий работникам Работодателя.

1.3. Целями премирования являются стимулирование работников к добросовестному и качественному выполнению трудовых обязанностей, повышение производительности труда, заинтересованность в результатах деятельности Работодателя, поощрение за инициативу и профессиональное мастерство.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании трудового договора, если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением, коллективным договором или трудовым договором с работником.

1.5. Премирование осуществляется на основании приказа (распоряжения) руководителя Работодателя, изданного в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Виды премий

2.1. У Работодателя устанавливаются следующие виды премий:

2.2. **Текущие премии**

2.2.1. Ежемесячные премии — выплачиваются по итогам работы за календарный месяц при условии выполнения работником установленных показателей премирования.

2.2.2. Квартальные премии — выплачиваются по итогам работы за календарный квартал при выполнении плановых показателей подразделения и работника.

2.3. **Единовременные (разовые) премии**

Единовременные премии выплачиваются:

— за выполнение особо важного производственного задания, проекта или поручения;

— к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65, 70 лет) и к юбилею стажа работы у Работодателя;

— к профессиональным праздникам, государственным и иным памятным датам;

— при увольнении работника в связи с выходом на пенсию по возрасту или по инвалидности;

— за внесение и реализацию рационализаторских предложений, наставничество, безаварийную работу.

2.4. **Годовые премии**

Премии по итогам работы за год («тринадцатая заработная плата») выплачиваются работникам, отработавшим в течение календарного года полный учётный период, с учётом фактически отработанного времени, индивидуальных показателей и общих результатов финансово-хозяйственной деятельности Работодателя.

2.5. **Премии отдельным категориям работников**

Для отдельных категорий работников (производственный персонал, работники отдела продаж, технические специалисты, иные категории) могут устанавливаться специальные премии, размер и порядок выплаты которых определяются приложением к настоящему Положению.

3. Показатели и условия премирования

3.1. Премирование работников производится при одновременном выполнении количественных и качественных показателей, установленных настоящим Положением и (или) дополнительными локальными нормативными актами Работодателя.

3.2. **Количественные показатели**

— выполнение и (или) перевыполнение плана по объёму производства, продаж, оказания услуг;

— выполнение индивидуальных и (или) коллективных ключевых показателей эффективности (KPI);

— соблюдение нормативов брака, рекламаций, простоев и иных производственных нормативов;

— выполнение установленных сроков исполнения заданий, договоров, проектов.

3.3. **Качественные показатели**

— отсутствие у работника дисциплинарных взысканий, применённых в расчётном периоде, — с учётом ограничений, установленных пунктом 6.2 настоящего Положения;

— отсутствие нарушений требований охраны труда, пожарной и промышленной безопасности;

— отсутствие обоснованных жалоб (претензий) клиентов, контрагентов и иных работников;

— соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и иных локальных нормативных актов.

3.4. Конкретный перечень показателей премирования по каждой должности (профессии) утверждается приложением к настоящему Положению либо отдельным приказом Работодателя.

4. Размеры премий

4.1. Размер премии устанавливается в виде фиксированной денежной суммы либо в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) работника за расчётный период.

4.2. Максимальный размер премии, если иное не предусмотрено приказом Работодателя, составляет:

ежемесячной (квартальной) — _____% от должностного оклада работника;

годовой — _____% от суммарного годового должностного оклада.

4.3. При отсутствии у работника полного отработанного расчётного периода (приём на работу, увольнение, отпуск без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность и иные периоды отсутствия) премия начисляется пропорционально фактически отработанному времени, если иное прямо не предусмотрено настоящим Положением.

4.4. Размер премии конкретному работнику определяется руководителем структурного подразделения и утверждается приказом руководителя Работодателя.

4.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном статьёй 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540.

5. Порядок назначения и выплаты премий

5.1. Источником выплаты премий являются фонд оплаты труда и (или) прибыль, оставшаяся в распоряжении Работодателя после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

5.2. Представление работников к премированию осуществляют руководители структурных подразделений на основании оценки выполнения показателей премирования, индивидуальных KPI и фактически отработанного времени.

5.3. Служебная записка (представление) о премировании должна содержать сведения о работниках, размере премии каждому работнику и обоснование и подаётся в срок:

до _____ числа месяца, следующего за расчётным периодом.
число

5.4. Представление о премировании согласовывается с главным бухгалтером (финансовой службой) и службой по управлению персоналом.

5.5. Премирование работников утверждается приказом руководителя Работодателя, в котором указываются: фамилии, имена и отчества премируемых работников, должности (профессии), вид премии, основание премирования, размер премии каждому работнику.

5.6. Премии выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы у Работодателя, если иной срок не предусмотрен приказом о премировании. Годовая премия выплачивается после подведения итогов работы за календарный год, как правило, в срок:

не позднее _____ года, следующего за отчётным.
месяц

5.7. На сумму премии начисляются страховые взносы и удерживается налог на доходы физических лиц в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

6. Основания снижения и невыплаты премии

6.1. Премия может быть не начислена либо начислена в уменьшенном размере по следующим основаниям:

— невыполнение или ненадлежащее выполнение установленных показателей премирования (производственных, плановых, качественных);

— нарушение требований охраны труда, пожарной, промышленной и иной безопасности, повлёкшее или способное повлечь причинение вреда;

— ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, повлёкшее причинение Работодателю имущественного или репутационного ущерба.

6.2. Если к работнику в расчётном периоде применено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор) в порядке, предусмотренном статьями 192–193 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе за прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, требований иных локальных нормативных актов, премия за этот период может быть снижена с учётом тяжести проступка и обстоятельств его совершения. Снижение применяется только к премиям, начисляемым за период, в котором применено взыскание, и не может уменьшать месячную заработную плату работника более чем на 20 процентов (часть третья статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3. Снижение или невыплата премии не является дисциплинарным взысканием и не применяется вместо мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных статьями 192–193 Трудового кодекса Российской Федерации: за дисциплинарный проступок премия снижается только в порядке пункта 6.2 настоящего Положения.

6.4. Конкретный размер снижения премии и (или) основания невыплаты определяются приказом руководителя Работодателя со ссылкой на пункт настоящего Положения и подтверждающие документы (приказ о дисциплинарном взыскании, акт, служебная записка).

6.5. Работник вправе ознакомиться с приказом о снижении (невыплате) премии под подпись и обжаловать его в установленном порядке.

7. Особенности премирования отдельных категорий работников

7.1. Премирование руководителей высшего звена (генеральный директор, заместители руководителя, главный бухгалтер) производится по решению уполномоченного органа управления Работодателя на основании отдельных решений и (или) условий трудового договора.

7.2. Работникам, проходящим испытание при приёме на работу, премии начисляются и выплачиваются на общих основаниях при условии выполнения показателей премирования, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.3. Лицам, выполняющим работы (оказывающим услуги) для Работодателя на основании гражданско-правовых договоров, настоящее Положение не применяется. Вознаграждение указанных лиц определяется соответствующим договором.

7.4. Работникам, работающим по совместительству (внешнему и внутреннему), премии начисляются на общих основаниях пропорционально фактически отработанному времени и выполненной работе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Работодателя с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены либо принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Работодателя с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, предусмотренном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Все работники Работодателя должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись при приёме на работу, а также при внесении в него изменений и дополнений (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Споры и разногласия, возникающие в связи с применением настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение разработал:

_____	_____	_____
должность	подпись	фамилия и инициалы

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ _____
подпись фамилия и инициалы

Руководитель кадровой службы _____ _____
подпись фамилия и инициалы

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись