

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование организации)

_____ / _____ /

(подпись) (Ф. И. О.)

Приказ от «__» _____ 20__ г. № __

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

г. _____

«__» _____ 20__ г.

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).

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 действующих дисциплинарных взысканий за расчётный период;
- 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 ежемесячной (квартальной) премии составляет ___ процентов от должностного оклада работника, годовой премии — ___ процентов от суммарного годового должностного оклада, если иное не предусмотрено приказом Работодателя.

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 Постановлением Правительства Российской Федерации.

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 подаётся в срок до ___ числа месяца, следующего за расчётным периодом, и должна содержать сведения о работниках, размере премии каждому работнику и обоснование.

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, не позднее ___ месяца, следующего за отчётным годом.

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:

- наличие у работника действующего дисциплинарного взыскания (замечание, выговор), наложенного в порядке статей 192–193 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 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;
- совершение прогула, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, повлёкшее причинение Работодателю имущественного или репутационного ущерба;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, требований иных локальных нормативных актов.

6.2. Снижение или невыплата премии не является дисциплинарным взысканием и применяется отдельно от мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных статьями 192–193 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. 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).

6.4. 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 вступает в силу со дня его утверждения приказом руководителя Работодателя 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, Ф. И. О.)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Руководитель кадровой службы _____ / _____ /

С Положением ознакомлены:

1. _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

2. _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

3. _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.