



## **Положение об оплате труда и премировании в АО «ДАЛЬКОМХОЛОД»**

Настоящее Положение об оплате труда и премировании (далее — Положение) является локальным нормативным актом и регламентирует в АО «ДАЛЬКОМХОЛОД» (далее — работодатель) систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования и иные вопросы, связанные с порядком оплаты труда.

### **1. Система оплаты труда и порядок выплаты заработной платы**

#### **1.1. Система оплаты труда**

1.1.1. Работодатель устанавливает повременную систему оплаты труда с установлением окладов, компенсационных выплат и надбавок, установленных законодательством.

1.1.2. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

1.1.3. Оклады утверждаются работодателем в штатном расписании, в зависимости от категории работника и занимаемой им должности.

1.1.4. Для работников подразделений работодателя, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с периодом учета равным одному году, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

1.1.5. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.3. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

1.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Эти ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

#### 1.5. Взыскание ущерба с работника

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма, подлежащая взысканию, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался его возместить, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

1.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

#### 1.7. Выплата заработной платы

1.7.1. Заработная плата выплачивается в денежной форме.

1.7.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт работников.



1.7.3. Работодатель организует получение работниками банковских карт и несет расходы на их выпуск и обслуживание.

1.7.4. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца), установленные:

1. 20 – е число текущего месяца – аванс за первую половину месяца;
2. 05 – е число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за месяц.

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

1.7.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

1.7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в этот день не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.7.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.7.8. Работодатель обеспечивает соответствующий уровень оплаты труда Работников в зависимости от результатов труда, эффективности производства.

## **2. Гарантийные и компенсационные выплаты**

2.1. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, согласно графику отпусков. График утверждается работодателем ежегодно.

2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, в соответствии с Приложением №1.

2.3. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с ФЗ от 19.02.1993г. №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2.4. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится в повышенном размере, с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ).

## 2.6. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

2.6.1. Оплата сверхурочной работы за первые два часа работы осуществляется в не менее чем полуторный размер оплаты.

Оплата последующих часов сверхурочной работы осуществляется в размере не менее чем двойной размер оплаты.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.6.2. Оплата работы в ночное время (с 22 до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, а именно не менее 20 % от оклада.

2.6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.5. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

## 2.7. Возмещение расходов

2.7.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работникам:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (при отсутствии возможности размещения работника в жилой каюте на судне Работодателя);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются приказом по предприятию.

## 2.8. Материальная помощь

2.8.1. Работодатель при наличии средств на основании личного заявления работника может оказать ему материальную помощь. В заявлении работник указывает причины обращения за материальной помощью. Оказание материальной помощи является правом Работодателя и может быть произведено в случаях тяжелого материального положения



последнего, в связи с необходимым лечением и в других обоснованных случаях. Выдача и размер материальной помощи оформляются распорядительным документом Работодателя.

### 3. Премирование и иные стимулирующие выплаты

#### 3.1. Премии

3.1.1. Премии - индивидуальная форма поощрения работника за особые достижения и инициативное отношение к работе.

3.1.2. Премии назначаются только при отсутствии дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Работодатель может выплачивать месячные, квартальные, годовые и специальные разовые премии.

3.1.4. Размер премии индивидуален для каждого работника. Решение о конкретном размере премии для каждого работника принимает руководитель предприятия.

3.1.5. Работодатель может производить доплаты (надбавки) за качество выполняемых работ и специфику деятельности. Специальная разовая премия назначается работнику в исключительных случаях по решению руководителя.

3.1.6. Единовременные премии выплачиваются работникам в дату выплаты заработной платы, ближайшую после события, в связи с которым такая премия начислена.

3.1.7. Выплата премии является правом Работодателя и оформляется распорядительным документом Работодателя.

### 4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с " 12 " октября 2022г. и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения его в действие, Положение применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие.

4.2. Положение либо отдельные его нормы прекращают свое действие по следующим причинам:

- отмена (признание утратившими силу) Положения либо отдельных его норм другим локальным нормативным актом;

- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (если указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным Положением).

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Положением.