Положение о премирование работников “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

 (образец)

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»20 \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок и условия премирования работников «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – организация).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх оплаты труда, включающей оклад и надбавки, установленные штатным расписанием организации.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в улучшении результатов работы организации.

1.5. Премирование работников по результатам их труда зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния предприятия и других факторов.

2. Виды премий и источники их выплаты

2.1. В организации предусматривается текущее и единовременное премирование. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается:

2.1.1. Для работников отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- рост объема продаж по опту и розниц;

- соблюдение договорной дисциплины;

- снижение величины дебиторской задолженности при одновременном контроле кредиторской задолженности.

2.1.2. Для работников бухгалтерии и финансового отдела:

- обеспечение кассовой и финансовой дисциплины;

- своевременная сдача всех видов отчетности и налоговых деклараций.

2.1.3. Для производственных рабочих:

- обеспечение условий для сохранности товарно-материальных ценностей и тары;

- недопущение простоя транспортных средств;

- обеспечение надежной работы оборудования и механизмов.

2.2. Единовременное премирование может осуществляться в отношении любого работника организации:

2.2.1. По итогам успешной работы предприятия за год.

2.2.2. За выполнение дополнительного объема работ.

2.2.3. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства.

2.2.4. За разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.5. В связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые пять лет).

 К 50-летнему юбилею производится выплата денежной премии, размер которой определяется исходя из стажа непрерывной работы в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

- при стаже работы до 5 лет – 15% оклада;

- при стаже работы от 5 до 10 лет – 30% оклада;

- при стаже работы от 10 до 15 лет – 45% оклада;

- при стаже работы более 15 лет – 65% оклада.

2.2.6. За многолетний труд на предприятии в связи с выходом на пенсию. Размер премии определяется руководителем с учетом личного трудового вклада.

2.3. Премии, предусмотренные пп. 2.2.5 и 2.2.6, выплачиваются за счет прибыли организации, оставшейся после налогообложения, и в расчет среднего заработка не включаются.

3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

3.1. Премирование работников организации осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

3.2. Размер текущих премий работников предприятия может устанавливаться в объеме до 200% от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада (без учета установленных постоянных надбавок) по представлению руководителя структурного подразделения.

3.3. Размер единовременной премии определяется для каждого работника директором (заместителем директора) в твердой сумме или в процентах от заработной платы по представлению руководителя структурного подразделения и не лимитируется.

3.4. Максимальный размер материального поощрения работников не ограничивается и зависит только от финансового положения организации.

3.5. Премирование работников организации производится на основании приказа директора (заместителя директора), устанавливающего размер премии каждому работнику по представлению руководителя соответствующего подразделения.

3.6. Ежемесячные премии начисляются по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.7. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.8. Работникам, вновь поступившим на работу, ежемесячная премия за первый месяц работы не начисляется.

3.9. Руководитель структурного подразделения представляет директору либо заместителю директора служебную записку с предложениями о частичном или полном не начислении работнику премии в случае:

- его неудовлетворительной работы;

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;

- совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности;

- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

- совершения иных нарушений.

Полное или частичное не начисление премии производится на основании приказа директора (заместителя директора) организации с обязательным указанием причин.

3.10. Выплата ежемесячной премии осуществляется в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

3.11. Единовременное премирование, предусмотренное пп. 2.2.1 – 2.2.4 настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, задания или поручения, внедрения мероприятий, а также наступления события, предусмотренного пп. 2.2.5 – 2.2.6.

3.12. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п. 2.2 настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его директором организации и действует до замены новым.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.