ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной мотивации и оплате труда

г. Москва  30.03.2018

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Назначение положения**

1.1.1. Настоящее положение устанавливает принципы и правила начислений материального вознаграждения и расчетов компенсационного пакета для различных категорий сотрудников компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации).

1.1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и изменения начисления заработной платы сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации).

1.1.3. Компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) применяет современные эффективные методы для построения системы мотивации персонала, а также устанавливает процессы постоянного совершенствования форм и методов материального вознаграждения труда сотрудников компании и считает залогом успешности бизнес-процессов всех уровней.

1.1.4. Настоящее положение устанавливает порядок определения должностных окладов в штатной структуре компании, порядок установления и изменения должностных окладов, часовых ставок и надбавок к должностным окладам, выплаты компенсаций, доплат и иных денежных выплат работникам и порядок премирования.

1.1.5. С нормами настоящего положения должен быть ознакомлен каждый сотрудник компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации).

1.1.6. Настоящее положение является основополагающим документам для развития любых регламентов по внедрению системы мотивации и планированию мер и форм материального вознаграждения.

**1.2. Положение о материальной мотивации основывается на следующих нормативно-правовых актах:**

– «Трудовой Кодекс Российской Федереации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), а также нормативные документы, уже действующие в организации;

– «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 17-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000).

– Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (ред. от 29.12.2004) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

– Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦПСП, Минздрава СССР от 31.12.1987 №794/33-82 «Об утверждении основных положений о вахтовом методе организации работ» (ред. от 17.01.1990, с изм. от 19.02.2003).

– Приказ Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 2 «Об утверждении инструкции о порядке предоставления социальных гарантий и компенсаций лицам, работающим в районах крайнего севера и в местностях, приравненных к районам крайнего севера, в соответствии с действующими нормативными актами» (ред. от 11.07.1991, с изм. от 03.08.2006).

– Приказ Минтруда РСФСР от 22.11.1990 № 3 «Об утверждении инструкции о порядке предоставления работникам предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, Коми ССР в составе РСФРС, в южных районах Дальнего востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с Постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦПСП от 6 апреля 1972 года № 255».

– Федеральный закон от 21.07.2007 № 183-ФЗ «О бюджете фонда социального страхования российской федерации на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» (принят ГД ФС РФ 06.07.2007).

– Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (принят ГД ФС РФ 20.12.2006).

– Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию».

– Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1012 «О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к Заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и в остальных районах Крайнего Севера»

**1.3. Цели создания положения:**

– повышение материальной заинтересованности работников в улучшении хозяйственных и экономических результатов деятельности компании;

– формирование стабильного кадрового состава;

– создание условий для максимального раскрытия трудового потенциала работников.

– процесс мотивации направлен на создание таких корпоративных условий, которые побуждают персонал компании быть приверженцами корпоративных ценностей;

– процесс мотивации имеет целью создать, развивать и поддерживать систему стимулирования, методы и процедуры по материальному обеспечению и компенсации сотрудникам их трудовых вложений в общее дело компании.

– положение направлено на усиление связи оплаты труда сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) с их личным трудовым вкладом и конечным результатами работы компании в целом.

**Раздел 2. ТЕРМИНОЛОГИЯ**

В компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) используются следующие термины и понятия:

***Мотивация персонала*** – это совокупность внутренних и внешних факторов, побуждающих работников к деятельности, направленной на достижение целей заданных в компании.

***Система мотивации*** – совокупность взаимосвязанных факторов (стимулов), которые используются в организации для мотивирования сотрудников, а также принципы и нормы их использования.

***Материальная мотивация*** – совокупность благ, выражающихся в денежной форме, которые сотрудник получает за свой труд, и организованную активность.

***Компенсационный пакет*** – стабильный набор благ, которые организация предоставляет работнику за его труд, выполненные должностные обязанности.

***Индексация заработной платы*** – система корректировки заработной платы в зависимости от изменения среднего уровня (потребительских) цен в экономике.

***Утилитарные ресурсы мотивации*** – материальные и социальные блага, которые связаны с повседневными интересами сотрудников. Руководство с их помощью стимулирует персонал. Используются как поощрения, так и наказания (повышение/снижение зарплаты).

***Денежные стимулы*** – система оплаты труда, включающая окладную часть ежемесячной заработной платы и премию, выплачиваемую индивидуально сотруднику.

***Основная заработная плата*** – окладная часть оплаты труда сотрудника, в соответствии с занимаемой должностью. Предназначена для того, чтобы обеспечивать минимальную оплату труда при условии отработки установленного количества времени и объема работ.

***Дополнительные выплаты***– надбавки, доплаты и компенсации, которые зависят от квалификации работника и условий труда.

***Премия*** – переменная или постоянная выплата за основные результаты индивидуального труда сотрудника.

***Бонус*** – переменная выплата за коллективные результаты труда проектной группы.

***Материальная помощь*** – выплачивается в чрезвычайных или особых случаях: потери жилья при стихии, пожаре или других природных катаклизмах; смерти ближайшего родственника; смерти сотрудника (выплачивается родственникам);

***Должностной оклад*** – размер номинальной месячной заработной платы, установленный работнику согласно занимаемой им должности. Оклад устанавливается в соответствии со штатным расписанием и должностной вилкой, шкалой категорий. К должностному окладу, как правило, устанавливаются надбавки в зависимости от стажа работы, квалификации, знания иностранного языка. Оклад в сумме с надбавками и возможными премиями за качество, срочность выполнения работы.

***Оклад*** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц;

***Переменная премия*** – поощрение в форме денежного вознаграждения, которое не является фиксированной частью оплаты труда;

**Раздел 3. ДИАГНОСТИКА СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ**

Диагностика качества системы мотивации проводиться в компании раз в год с целью корректировки и пересмотра системы материальной мотивации. По результатам оценки системы мотивации в компании может быть пересмотрена окладная или переменная часть оплаты труда сотрудников компании, включая индексацию оплаты труда.

**3.1. Цели диагностики системы материальной мотивации:**

**–**получить информацию о недостатках системы денежного стимулирования сотрудников; **–** рассмотреть возможности исправления и целостного формирования новой системы материальной мотивации;

– выработать стратегию и политику мотивации и установить систему оплаты труда.

**3.2. Этапы диагностики системы материальной мотивации:**

– диагностика состояния рынка труда, уровня оплат всех категорий профессий (сотрудников), труд которых используется в компании;

– диагностика существующих в организации методов, форм и элементов мотивации (внутреннее исследование);

– анализ полученных данных и выработка рекомендаций по формированию новой системы оплаты труда.

**3.3. Порядок проведения диагностики.**

Оценка качества системы мотивации проводится отделом по управлению персоналом.

Отдел по управлению персоналом может привлекать сторонние организации и консалтинговые компании для диагностики и обработки данных.

Ответственными за организацию процедур диагностики и составление отчета для выработки рекомендаций назначаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должности и ФИО сотрудников).

**Раздел 4. ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ МОТИВАЦИИ**

4.1. Для сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации), если иное не предусмотрено трудовыми договорами, устанавливается постоянная повременная система оплаты труда.

4.2. Заработная плата в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) устанавливается, начисляется и выплачивается в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.3. Заработная плата сотрудников пересматривается после завершения финансового года, по результатам и в зависимости от увеличения прибыли компании.

4.4. Постоянная повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работника зависит от фактически отработанного им времени, фактический учет которого осуществляется в установленном законом порядке в соответствии с табелем учета рабочего времени.

4.5. Полномочия и ответственность лиц, ведущих табели учета рабочего времени, определены в их должностных инструкциях. В случае, если ответственные лица не определены, за табель учета рабочего времени сотрудников ответственность несет руководитель подразделения по прямой подчиненности работника.

4.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, его конечных результатов.

4.7. Заработная плата работникам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) выплачивается в сроки и порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

**Раздел 5. ФОРМИРОВАНИЕ ИСТОЧНИКА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

5.1. Источником оплаты труда является фонд оплаты труда, предусмотренный в бюджете компании на соответствующий финансовый год. Плановый размер фонда оплаты труда определяется как совокупность окладов, часовых ставок, доплат, компенсаций и других выплат в соответствии со штатным расписанием, с учетом плана приема сотрудников, а также планового премиального фонда, утверждаемого по результатам финансово-хозяйственной деятельности компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) и ее структурных подразделений.

5.2. Общий размер фонда оплаты труда по результатам финансово-хозяйственной деятельности определяется и утверждается Генеральным директором организации. Утвержденный фонд в дальнейшем подлежит распределению между структурными подразделениями с учетом результатов деятельности как самого подразделения, так и индивидуальных показателей работников.

**Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА СОТРУДНИКОВ**

**6.1. Формы оплаты труда, применяемые в компании**

6.1.1. **Повременная оплата труда** в зависимости от количества отработанного времени (часов), в должностных окладах. Устанавливается для стимулирования работы сотрудников в общей форме и зависит от продолжительности рабочего времени и обусловлена добросовестным выполнением должностных требований.

6.1.2. **Оплата по результатам индивидуального труда,** исходит из объема выполненной работы и норм ее оплаты. Применяется в форме сдельной оплаты труда к внештатным сотрудникам компании.

6.1.3. **Оплата в зависимости от эффективности работы** **всей компании** и ее конкретного подразделения. Применяется к сотрудникам, участвующим в прибыли компании (управляющие партнеры). Выражается в виде опционов, премии.

6.1.4. **Оплата в зависимости от квалификации и профессионализма**. Начисляется в виде платы за компетенции, надбавки за степень кандидата или магистра, доктора наук или иной степени, полученной в зарубежном учебном учреждении.

**6.2. Начисление заработной платы**

6.2.1. Структура заработной платы:

**– гарантированные выплаты сотрудников составляют** должностной оклад (часовая ставка), доплаты за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, обусловленной трудовым договором и прочие выплаты, производимые за труд в соответствии с нормативами рабочего времени и трудовым законодательством;

**– не гарантированные выплаты включают**премии, выплачиваемые за достижение результатов и показателей эффективности труда, направленные на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) за выполнение поставленных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей, формирование и укрепление лояльности, а так же другие виды вознаграждений.

6.2.2. Порядок начисления основной части оплаты труда:

**–**начисление оплаты труда сотрудника компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) проводится в соответствии со штатным расписанием и не должно быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом о минимальном размере оплаты труда (ФЗ № 82-ФЗ от 19.06.2000);

– распределение вознаграждения проводится в соответствии со сложностью, объемами работ, результатами работ, уровня ответственности по должности и другими требованиями;

– начисление заработной платы, ее переменой части осуществляется в зависимости от индивидуальных результатов, для начисления бонуса – коллективных результатов труда;

**–**компания проводит ежегодную индексацию заработной платы всех категорий сотрудников;

– в случае прекращения трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Указанные суммы выплачиваются работнику путем зачисления на его банковский счет (счет банковской карты);

– в случае, когда трудовым договором предусмотрен иной порядок выплаты работнику заработной платы, и если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете;

6.2.3. Порядок начисления переменной части заработной платы:

– структура и содержание компенсационного пакета варьируется в зависимости от степени ответственности, по категориям должностей;

– дополнительные вознаграждения руководителей подразделений выплачиваются в зависимости от достижения стратегических целей, установленных для подразделений, которые они возглавляют;

– по результатам деятельности за отчетный период (месяц, квартал или иной период) в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) могут приниматься решения о премировании работников;

– премии не являются гарантированной частью заработной платы и направлены исключительно на поощрение работников в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

**Раздел 7. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ**

**7.1. Дополнительные выплаты в компании начисляются в виде** надбавки, доплаты и компенсации, которые зависят от квалификации работника и условий труда. К ним относятся:

– доплаты за ненормированный рабочий день;

– доплаты за неблагоприятные и вредные условия труда;

– надбавки за ученые степени и звания, почетные звания;

– персональные надбавки руководителям и специалистам за выполнение особых функций;

– за совмещение профессий;

– оплата сверхурочных;

– доплаты за вечернюю и ночную смену, и др.

**7.2.** **Вознаграждение за конечный результат**

Выплачивается за достижение определенных установленных целей деятельности предприятия, подразделений и отдельных сотрудников в следующих случаях:

– увеличения объема выработки, товарной продукции и услуг;

– повышение производительности труда;

– повышение качества продукции, работ и услуг;

– своевременный или досрочный ввод объектов в эксплуатацию;

– экономию ресурсов (финансовых, материальных, технических, энергетических и других);

– введение изобретений или рационализаторских предложений, и др.

7.3. Единовременные премии

– выплачиваются за особые достижения в работе по предложению непосредственного руководителя;

– за значимые достижения в целях решения задач, стоящих перед подразделением и/или компании в целом;

– за реализацию мероприятий, вызванных форс-мажорными обстоятельствами, или требующими получения результатов в сжатые сроки и.т. п.

– за выполнение проектных задач или выполнение разовых поручений руководства компании;

Решение о начислении и выплате работнику единовременной премии, а также о её размере принимает Генеральный директор компании ЗАО «ККК» путем подписания Приказа с учетом наличия свободных денежных средств, которые могут быть направлены на эти цели.

**Раздел 8. ГАРАНТИИ**

8.1. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций определяются законодательством Российской Федерации.

8.2. Компания предоставляет гарантии и компенсации при направлении работника в служебную командировку, которые устанавливаются в соответствии с Положением о командировании.

8.3. При направлении сотрудника компании для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.8.4. Сотрудникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. 8.5. Компания предоставляет гарантии при временной нетрудоспособности работника.

Сотрудникам компании выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации зависимости от страхового стажа и длительности времени нетрудоспособности, подтвержденного больничным листком.

**Раздел 9. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЛИШЕНИЯ СОТРУДНИКАПРЕМИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА**

9.1. Не подлежат поощрению (премированию) работники, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, независимо от того в каком периоде имел место дисциплинарный проступок».

9.2. Переменная часть оплаты труда выплачивается при достижении определенного уровня результата, который задает работодатель. В случае, если установлена норма выработки не выполнена, сотруднику не выплачивается премия по результатам работы за месяц.

9.3. Удержания из заработной платы производятся в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.4. Общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, причиненный преступлением, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов.

9.5. Размер удержаний из заработной платы исчисляется в соответствии с трудовым законодательством.

**Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Руководители подразделений и сотрудники отдела управления персоналом руководствуются данным положением.

10.2. Руководители подразделений проводят ежемесячную оценку результатов труда подчиненных сотрудников для обоснованного начисления заработной платы.

10.3. По результатам оценки в оценочных листах менеджеры дают информацию об общем количестве баллов, которые получает сотрудник.

10.4. Заполненные и подписанные листы оценки передают в отдел по мотивации и компенсациям.

10.5. Отдел по мотивации и компенсациям готовит систематизированный отчет о начислениях переменной части оплаты труда и передает его в бухгалтерию.

10.6. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда, предусмотренных трудовыми договорами, работники компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации) уведомляются в письменной форме (в том числе с использованием средств информационных технологий через внутренний портал компании) не позднее, чем за два месяца до введения таких изменений.