

**УТВЕРЖДАЮ:**

Генеральный директор  
Закрытое акционерного  
общества «ИНФАПРИМ»

Трофимов Г. А.  
" 03 " июня 2013 г.

**Положение о порядке начисления и выплаты  
заработной платы сотрудникам  
Закрытого акционерного общества «ИНФАПРИМ»**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый для всех сотрудников ЗАО «ИНФАПРИМ» (далее – Общество) порядок выплаты и начисления заработной платы, порядок формирования средств на оплату труда, порядок предоставления и расчета социальных выплат, определяет структуру и методику расчета зарплаты.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Обществе трудовую деятельность на основании заключенных с Обществом трудовых договоров.

1.3. Настоящее положение распространяется на сотрудников, осуществляющих трудовую деятельность в Обществе как основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, а также работающих в Обществе по совместительству внешнему или внутреннему.

1.4.1. В настоящем положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность и где хранится его трудовая книжка.

1.4.2. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.4.3. В настоящем положении под внутренним совместительством понимается трудовая деятельность работника, занимающего в Обществе должность, предусмотренную штатным расписанием, по иной профессии, специальности или должности, за пределами нормального рабочего времени по основному договору, на основе заключенного работником с Обществом дополнительного трудового договора.

1.5. В настоящем положении под внешним совместительством понимается трудовая деятельность в Обществе работника, занимающего штатную должность по основной работе в иной организации. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения сотрудников.

1.6. Оплата труда работников Общества включает в себя:

1.6.1. Заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему.

1.6.2. Стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимых сверх заработной платы в соответствии с Положением о премировании сотрудников ЗАО «ИНФАПРИМ».

## **2. Система оплаты труда сотрудников**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. В Обществе устанавливается *простая повременная* и *повременно-премиальная* системы оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

2.3. *Простая повременная система* оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы сотрудников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. *Повременно-премиальная система* оплаты труда предполагает выплату сотрудникам Общества дополнительно к заработной плате материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении сотрудниками установленных показателей и условий премирования в виде ежемесячных и/или ежеквартальных премий.

## **3. Порядок начисления и выплаты заработной платы**

3.1. Заработка плата сотрудникам Общества начисляется и выплачивается в соответствии с трудовым договором, утвержденным штатным расписанием, настоящим Положением, другими нормативными актами Общества, в том числе приказами (распоряжениями) Генерального директора и действующим законодательством РФ.

3.1.1. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

3.1.2. Оплата труда сотрудников, исполняющих свои трудовые обязанности в приравненных к районам Крайнего Севера местностям, осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате. Для таких сотрудников Общество устанавливает единый районный коэффициент в размере 1,3 (см. Приложение). Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

3.1.3. Надбавка к должностному окладу (премия) – стимулирующая выплата, установленная работнику в соответствии с Приказом генерального директора, локальными нормативными актами.

3.2. Начисление заработной платы производит Бухгалтерия Общества на основании документов по учету личного состава и учету труда в установленные сроки.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится путем выдачи наличных денежных средств в кассе Общества, либо путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника.

3.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата – не позднее 25 числа текущего месяца; вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) выплата производится не позднее 10 числа следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. При выплате заработной платы Бухгалтерия в письменной форме – расчетным листком – извещает каждого сотрудника о составных частях заработной платы,

***Положение о порядке начисления и выплаты заработной платы  
ЗАО «ИНФАПРИМ»***

---

причитающейся ему за отчетный период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате (**Приложение 1**).

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.7. Заработка 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 соответствующих документов.

3.8. Оплата труда работников по основной работе в соответствии со штатным расписанием, в том числе на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо объему выполненных работ исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим положением и Положением о премировании сотрудников Общества.

3.9. Оплата труда работников по совместительству производится по пропорционально объему выполненных работ за отчетный период исходя из должностного оклада по занимаемой должности, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим положением и Положением о премировании сотрудников Общества.

3.10. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

3.10.1. Время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;

3.10.2. Время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;

3.10.3. Время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;

3.10.4. Период временной не трудоспособности;

3.10.5. Период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

3.10.6. Период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

3.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

#### **4. Порядок формирования и использования средств на оплату труда**

4.1. В состав фонда оплаты труда включаются суммы оплаты труда в денежной и натуральной формах за отработанное и неотработанное время, компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, стимулирующие доплаты и надбавки, премии, единовременные поощрительные выплаты.

4.2. Включению в фонд оплаты труда, в частности, подлежат:

**Оплата за отработанное время:**

4.2.1. Заработка плата за фактически отработанное время (выполненную работу), исчисленные исходя из сдельных расценок, тарифных ставок и должностных окладов в соответствии с принятыми на предприятии формами и системами оплаты труда.

4.2.2. Стоимость товаров или продуктов, выданных работникам в порядке натуральной оплаты труда.

4.2.3. Оплата специальных перерывов в работе в соответствии с законодательством.

**Положение о порядке начисления и выплаты заработной платы  
ЗАО «ИНФАПРИМ»**

---

- 4.2.4. Разница в окладах при временном совместительстве.
- 4.2.5. Суммы индексации (компенсации, пени) за несвоевременную выплату заработной платы.
- 4.2.6. Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда:
  - Доплаты за работу в ночные времена.
  - Оплата работы в выходные и праздничные дни.
  - Оплата сверхурочной работы.
  - Надбавки к заработной плате, выплаченные работникам в связи с подвижным (разъездным) характером работы.
- 4.2.7. Стимулирующие доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам (за профессиональное мастерство, совмещение профессий и должностей, ученые степени, квалификационный разряд и т.п.).
- 4.2.8. Премии и вознаграждения (включая стоимость натуральных премий), носящие систематический характер, независимо от источников их выплаты.
- 4.2.9. Оплата труда квалифицированных рабочих, руководителей, специалистов организаций, привлекаемых для подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
- 4.2.10. Оплата труда лиц, принятых на работу по совместительству.
- 4.2.11. Оплата труда (вознаграждение) работников не списочного состава:
  - Вознаграждение лиц, не состоящих в списочном составе работников Общества, за выполнение работ по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ и оказание услуг, если расчеты за выполненную работу производятся организацией не с юридическими лицами, а с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица). При этом размер средств на выплату вознаграждений этих физических лиц определяется исходя из сметы на выполнение работ (услуг) по этому договору и платежных документов.
  - Оплата труда (вознаграждение) лиц не списочного состава: членам совета директоров, учредителям.

**Оплата за неотработанное время:**

- 4.2.12. Оплата ежегодных отпусков.
  - 4.2.13. Оплата льготных часов подростков, инвалидов I и II групп.
  - 4.2.14. Оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях.
  - 4.2.15. Оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям.
  - 4.2.16. Оплата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемыми к выполнению государственных или общественных обязанностей.
  - 4.2.17. Оплата работникам за дни медицинского осмотра (обследования), сдачи крови и отдыха, предоставляемого после каждого дня сдачи крови.
  - 4.2.18. Оплата простоев не по вине работника.
  - 4.2.19. Оплата за время вынужденного прогула.
  - 4.2.20. Доплата за время выполнения нижеоплачиваемой работы в случаях, предусмотренных законодательством.
  - 4.2.21. Стоимость бесплатно предоставляемых работникам продуктов, стоимость выдаваемых бесплатно предметов (включая спецодежду, форменную одежду), остающихся в личном постоянном пользовании работника.
  - 4.2.22. Оплата перерывов в работе матерей для кормления ребенка.
- Единовременные поощрительные и другие выплаты:**
- 4.2.23. Единовременные премии независимо от источников их выплаты.

***Положение о порядке начисления и выплаты заработной платы  
ЗАО «ИНФАПРИМ»***

---

- 4.2.24. Вознаграждение по итогам работы за год, годовое вознаграждение за выслугу лет (стаж работы).
- 4.2.25. Материальная помощь, предоставленная всем или большинству работников (кроме материальной помощи, предоставленной отдельным работникам по семейным обстоятельствам, на медикаменты, погребение и т.п.).
- 4.2.26. Другие единовременные поощрительные выплаты (в связи с праздничными днями и юбилейными датами, стоимость подарков работникам и др.), кроме единовременного пособия (выплаты, вознаграждения) при выходе на пенсию.
- 4.2.27. Выплаты работникам, высвобождаемым с предприятия в связи с его реорганизацией, сокращением численности работников и штатов.
- 4.3. К фонду оплаты труда **не относятся выплаты социального характера**, произведенные за счет средств Общества; государственные пособия работникам, имеющим детей, за счет бюджетных средств; пособия и другие выплаты за счет средств государственных социальных внебюджетных фондов, в частности, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком, оплата санаторно-курортного лечения, отдыха работников и их семей, страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 4.4. Планирование фонда оплаты труда и использование его средств производится в соответствии с внутренними нормативными актами предприятия.
- 4.5. Использование средств бюджета, предназначенных на покрытие затрат по ФОТ, не по целевому назначению возможно только по решению Генерального директора.

## **5. Оплата труда в особых условиях:**

- 5.1. Компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда:
- 5.2. **Доплата за работу в ночное время** - ночных считается время с 22.00 до 6.00; доплата устанавливается в размере 40 % от почасовой или сдельной тарифной ставки. При внедрении сдельной оплаты труда предприятие организует учет операций, осуществляемых в ночное время. Доплата за работу в ночное время не производится при применении иных повышающих коэффициентов оплаты (за переработки и работы в выходные и праздничные дни).
- 5.3. **Работа в выходные и праздничные дни** - допускается в исключительных случаях при производственной необходимости по распоряжению Генерального директора и оплачивается в двойном размере от среднедневного заработка по окладу или в двойном размере почасовой тарифной ставки. Если работник работает в смену, которая частично переходит в праздничный день, в двойном размере оплачиваются только те часы фактической работы, которые совпали с праздничным днем.
- 5.4. **Сверхурочная работа** по окончании установленной продолжительности рабочего дня допускается в исключительных случаях при производственной необходимости по распоряжению Генерального директора и оплачивается из расчета 2-ой почасовой тарифной ставки за время переработки. Для оплаты сверхурочной работы руководитель подразделения обязан предоставить Служебную записку с обоснованием необходимости проведения работ в сверхурочное время. В Служебной записке указывается сотрудник и количество сверхурочных работ. Служебная записка согласуется с Директором по персоналу и визируется Генеральным директором. Служебная записка является основанием для начислений доплаты за сверхурочные работы.
- 5.5. **Доплата за совмещение профессий (должностей)**- производится работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительные работы по

***Положение о порядке начисления и выплаты заработной платы  
ЗАО «ИНФАПРИМ»***

---

другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Доплата за совмещение осуществляется на основании Служебной записки, оформляемой руководителем подразделения. Размер доплаты за совмещение зависит от количества сотрудников, на которых распределяется объем работ по замещаемой должности и может составлять в совокупности 50% - 200% от установленной повременной оплаты замещаемого работника. Размер доплат согласуется с сотрудниками, совмещающими должности или исполняющими обязанности временно отсутствующего работника.

Исполнение обязанностей руководителя подразделения его заместителем на период отсутствия руководителя не является внутренним совместительством.

- **Доплата за высокий профессионализм и владение определенными навыками, знаниями, за выполнение особо важных работ** может устанавливаться персональная надбавка к окладу в абсолютной величине в рублях. Надбавка оформляется Приказом Генерального директора.
- **Доплата за наставничество** устанавливается приказом Генерального директора в виде абсолютного вознаграждения за каждого обученного сотрудника, прошедшего испытательный срок.

## **6. Оплата отпусков и командировок**

**6.1. Оплата отпусков** осуществляется из расчета среднего дневного или среднего часового заработка в зависимости от формы оплаты труда. Для исчисления среднего заработка расчетным периодом являются 12 календарных месяцев (с 1-го до 1-го числа), предшествующих очередному отпуску.

В случае, если при расчете отпускных причитающаяся к выплате сумма меньше установленной заработной платы, производится доплата до ежемесячного оклада сотрудника. Замена очередного отпуска денежной компенсацией не допускается. Порядок представления очередных отпусков, их продолжительность регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка и Графиком отпусков.

**6.2.** Выплата заработной платы за время отработанное с начала месяца до очередного отпуска производится вместе с выплатой отпускных. Расчет производится исходя из производственного графика и/или нормы выработки. Начисление заработной платы за этот период производится на общих основаниях по табелю учета рабочего времени по итогам месяца в целом. При расхождении плановых и фактических данных по итогам месяца производится дополнительная выплата или удержание.

**6.3.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**6.4.** Согласно ТК РФ при увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

**6.5. Пособия по временной нетрудоспособности** выплачиваются сотрудникам за счет отчислений в Фонд социального страхования РФ. Размер пособия определяется в соответствии с действующим законодательством РФ. Основанием для выплаты пособия являются больничные листки, выдаваемые лечебными учреждениями и заполненные в соответствии с законодательством РФ.

**6.6.** В случае, если средний заработок, сохраняемый на время пребывания в командировке, ниже установленной заработной платы, производится доплата до ежемесячного оклада сотрудника.

***Положение о порядке начисления и выплаты заработной платы  
ЗАО «ИНФАПРИМ»***

---

## **7. Дополнительные выплаты**

- 7.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь.
- 7.2. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Общества на основании приказа Генерального директора по личному заявлению работника.
- 7.3. Материальная помощь может выплачиваться в следующих в случаях:
  - смерти мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
  - значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие пожара, природных катализмов, иных чрезвычайных ситуаций;
  - хищения у работника заработной платы;
  - длительной болезни работника, необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения;
  - полученияувечья или иного причинения вреда здоровью;
- 7.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

## **8. Табель учета рабочего времени**

- 8.1. Учет рабочего времени ведется в соответствии трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, др. нормативными актами Общества. Для учета использования рабочего времени работников, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы используется табель учета рабочего времени (далее Табель).
- 8.2. Табель ведется руководителем подразделения. Руководитель может поручить письменным распоряжением по подразделению ведение табельного учета одному из сотрудников подразделения. Делегирование полномочий по ведению табельного учета не снимает ответственности руководителя за правильность указанных в табеле сведений.
- 8.3. Табель заполняется по утвержденной форме (**Приложение 2**) на бумажном носителе, а также в виде электронной формы через специализированное рабочее место.
- 8.4. Заполненный и надлежащим образом оформленный табель с приложением всех оправдательных документов (командировочные удостоверения, больничные листы, др.) представляется руководителем подразделения Генеральному директору.
- 8.5. Генеральный директор или назначенное им лицо проводит проверку табелей учета рабочего время на предмет их соответствия производственным графикам, кадровым приказам (о приеме на работу, об увольнении, о переводе, об отпуске и т.п.), больничным листам и командировочным удостоверениям. Проверенные табели сдаются в Бухгалтерию.

## **9. Штатное расписание**

- 9.1. Штатное расписание - документ, регламентирующий структуру, штатный состав и штатную численность предприятия. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, премиях и месячном фонде заработной платы в соответствии с установленной в Обществе формой. (**Приложение 3**).

***Положение о порядке начисления и выплаты заработной платы  
ЗАО «ИНФАПРИМ»***

---

9.2. Штатное расписание утверждается Генеральным директором. Изменения в штатное расписание вносятся только на основании Приказа и утверждаются Генеральным директором.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения материального вознаграждения сотрудников.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

10.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения сотрудников Общества.

# Илложение 1. Расчетные листки организации

организация ИНФАПРИМ ЗАО

сЯЦ начисления

## Расчетный листок за Май 2013

внизация: ИНФАПРИМ ЗАО		Подразделение компании					
10		Должность					
выплате:							
№							
ий облагаемый доход:							
менено вычетов по НДФЛ:	на "себя"	на детей	имущественных				
Вид	Период	Отработано Дни Часы	Оплачено Дни Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b> начислено</b>		<b>2. Удержано</b>					
зад по дням					НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
зататели:							
ифная ставка месячная -							
ачены периоды:					НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
зад по дням							
зататели:							
ифная ставка месячная -							
ата отпуска по календарным							
м							
зататели:							
онт - 100							
ата до оклада к отпускным							
зататели:							
мма - 6 218,9							
ето начислено					Всего удержано		
<b>доходы в натуральной форме</b>		<b>4. Выплачено</b>					
					Перечислено в банк (аванс) №		
					Перечислено в банк (под расчет) №		
ето натуральных доходов					Всего выплат		
дг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		
ом числе:					в том числе:		
злишне удержанного НДФЛ на начало периода					излишне удержанного НДФЛ на конец периода		

## Табель учета рабочего времени

3a

## Приложение 2. Табель учета рабочего времени

Приложение 3. Штатное расписание

**Закрытое акционерное общество "ИФФАРИМ"**

Номер документа	Дата составления
	03.06.2013

на период с "03" июня 2013 г.

Утверждено:  
Ген. дир. (Трофимов Г. А.)  
Приказ от 03.06.2013 № 3  
Штат в количестве  
0 человек  
С месячным фондом заработной платы:  
0 рублей

Унифицированная форма № 1-3 Утвержденена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	37228991

№	Структурное подразделение	Должность	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Месячный фонд оплаты труда	ФИО	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9						-	-