ООО «Компания ВБА»

УТВЕРЖДАЮ

Учредитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ООО «Компания ВБА»

«10» февраля 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

ООО «Компания ВБА» (БИГ БЕГИ)

ОГЛАВЛЕНИЕ:

[1. ЦЕЛЬ](#_4d34og8)

[2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА](#_2s8eyo1)

[3. СДЕЛЬНАЯ ОПЛАТА](#_17dp8vu)

[4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОДАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА](#_26in1rg)

[5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА](#_lnxbz9)

[6. ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ О СТАТИСТИКАХ И КВОТАХ](#_35nkun2)

[7. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ПФОТ](#_1ksv4uv)

[8. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТЕЙ](#_44sinio)

[9. ПРИЛОЖЕНИЯ](#_z337ya)

# **1. ЦЕЛЬ**

Определить правила справедливой системы оплаты труда, которая поощряет высокие результаты каждого сотрудника и высокие результаты компании. В этом регламенте описаны принципы, в соответствии с которыми рассчитывается и выплачивается заработная плата каждому из сотрудников компании.

# **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

**2.1. Оплата за результаты**

Заработная плата в нашей компании является оплатой за продукт, который был произведен сотрудником на его должности. Компания оплачивает результаты, и размер оплаты зависит от количества качественно произведенного продукта, который не требует доработки. Это относится ко всем без исключения должностям компании: от любого рабочего до исполнительного директора.

**2.3. Выплата заработной платы административному персоналу**

Заработная плата рассчитывается еженедельно и выплачивается она еженедельно если иное не принято на рексовете руководителями. Дни выплаты заработной платы: вторник и пятница  
Заработную плату выдают руководители отделений, которые в свою очередь получают деньги для выдачи заработной платы у НО8. Если руководитель Службы Финансов (РСФ) имеет возможность выдать НО8 деньги раньше, то выплаты могут производиться в другие дни на усмотрение НО8 в среду или четверг с 16:00 до 18:00. Если сотрудник по какой-либо причине не получил заработную плату до 18.00 в пятницу, она остается в компании и выплачивается в следующий день выплаты (на следующей неделе, через неделю). Выплата заработной платы в другие дни не производится. Сотрудник может поручить другому сотруднику, своему руководителю получить за него заработную плату, уведомив лицо, ответственное за выдачу заработной платы.

Основанием для расчета заработной платы являются данные о выполнении квот каждым сотрудником и компанией в целом, поэтому обязанностью каждого из сотрудников является подача в установленные сроки отчетов установленной формы о статистиках и выполнении квоты

# **3.СДЕЛЬНАЯ ОПЛАТА УКРАИНА и ЕВРОПА**

При расчетах валовой прибыли Фонд Сдельной Заработной Платы (ФСЗП) относится к переменным издержкам, связанным с производством продукции и поэтому выплачивается из оборотных денег, а не из валовой прибыли.

**3.1.1.СДЕЛЬНАЯ ОПЛАТА ТРУДА НА ПРОИЗВОДСТВЕ Европа**

Сдельная оплата относится к тем должностям, для которых разработаны нормативы производства и расценки на работы. В основном это работники производства. Для таких должностей еженедельно рассчитывается Персональный Фонд Оплаты Труда (ПФОТ), который состоит из сумм за все выполненные работы, и на его основании производится выплата заработной платы. Начисление ЗП осуществляется 2 раза в месяц: с 1-15 число и 16-31 число каждого месяца.

**3.1.2. ОПЛАТА ТРУДА ПО СТАВКАМ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

Оплата труда по ставкам на производстве выплачиваются по следующим должностям:

-Главный механик;

-Механик;

-Мастер пошива;

-Мастер раскроя;

-Мастер упаковки;

-Электрик ;

-Кладовщик;

-ОТК.

Оплата за смену производится инструктору в школе швей .

**3.2. ОПЛАТА ТРУДА ПО СТАВКАМ НА ПРОИЗВОДСТВЕ Европа**

Оплата труда по ставкам на производстве выплачиваются по следующим должностям :

* Механик
* Кладовщик
* Инструктор
* ОТК

Правила начисления заработной платы сотрудникам производства описаны в [ИЗВ 2021-10-31 ИП Правило начисления зарплаты сотрудникам производства Известняк](https://docs.google.com/document/d/1irZikoXaJxJASsjGNKe18oQNCnLi61uSrgCgtGLI_1Y/edit#heading=h.gjdgxs)

**3.3. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ ПРОИЗВОДСТВА:**

Заработная плата работникам производства рассчитывается еженедельно, а выплачивается она два раза в месяц, если иное не принято на рексовете руководителями. Даты и время выплаты заработной платы:  
  
заработная плата с 1 по 15 число - до 22 числа текущего месяца

заработная плата с 16 по 30(31) число - до 7 числа следующего месяца

Если сотрудник по какой-либо причине не получил заработную плату до 1.00 в пятницу, она остается в компании и выплачивается в следующий день выплаты (через неделю). Выплата заработной платы в другие дни не производится. Сотрудник может поручить своему руководителю получить за него заработную плату, уведомив лицо, ответственное за выдачу заработной платы.

# **4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА**

Административный персонал — все должности, за исключением тех, кто находится на сдельной оплате труда по установленным нормам и расценкам. Общий фонд оплаты труда административного персонала (ФОТАП) составляет определенный процент от маржинальной прибыли компании за неделю, которая рассчитывается как полученный по закрытым заказам валовой доход за минусом всех производственных расходов (включая сдельную заработную плату) и прямых производственных расходов, которые включают стоимость материалов и электроэнергии.

Заработная плата административного персонала напрямую зависит от маржинальной прибыли компании. При росте маржинальной прибыли она растет, при падении — уменьшается.

Доля заработной платы конкретного сотрудника в ФОТАП зависит от уровня его должности, от срока работы сотрудника в компании и коэффициента выполнения квоты за неделю, коэффициента по обучению и дополнению папки должности и коэффициента компетентности. Для расчета суммы ПФОТ сотрудника необходимо умножить количество баллов, установленных для его должности на коэффициент за выслугу лет и умножить на коэффициент выполнения квоты, на коэффициент по обучению и дополнению папки должности и на коэффициент компетентности, затем, сложив скорректированные таким образом баллы каждого из сотрудников, рассчитать долю этой должности в ФОТАП.

Какой коэффициент устанавливается в зависимости от % выполнения квоты и рассчитывается согласно [приказа](https://docs.google.com/document/d/11oefgKtAIA0wjNj7l7HU-XeeyBRqiNQ-buROkf-ODV8/edit#):

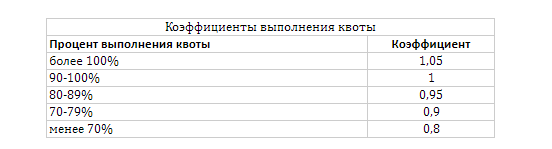
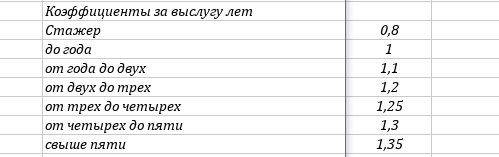


Таблица коэффициентов за время работы в компании



Как рассчитывается и от чего зависит коэффициент по обучению и дополнению папки должности описано в[2021-08-16 ИП про дополнение папки должности и обучению в компании](https://docs.google.com/document/d/15DnGhSStjLXloQDeHRKSBdwqJEZNZI816r5J98Fgqe8/edit#heading=h.gjdgxs)

Что такое коэффициент компетентности и как он считается описано в правилах [2021-08-09 ИП Шкала компетентности сотрудников](https://docs.google.com/document/d/1nDHIRGHuM7o-xv4Tl79ZIIfT_M3IxX91sN1XMhZweQc/edit)

Например, количество баллов должности составляет 750 баллов, сотрудник работает более двух лет и коэффициент за выслугу лет равен 1,21, коэффициент выполнения недельной квоты — 1,05 ; коэффициент по обучению и дополнению папки должности - 1,1; коэффициент компетентности 1. Компания получила 260 000 маржинальной прибыли за неделю. Для начала считаем скорректированные баллы сотрудника за неделю. Они составляют 750\*1,21\*1,2\*1,13\*1=11881072 баллов. Общая сумма скорректированных баллов всех должностей административных сотрудников за неделю, к примеру, составила 34 775 баллов, размер ФОТАП составил 69 550 гривен. Для расчета стоимости одного балла мы должны общее кол-во баллов разделить на ФОТАП. Делим 69 550/34 775 и получаем стоимость 1 балла = 2 грн. Размер ПФОТ этого сотрудника составляет 1188975 \* 2 = 2376145 гривен.

|  |  | Коэффициенты | | | |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пост | Кол-во баллов | за выслугу лет | выполнения квоты | по обуч-ию и доп-ию папки долж-и | компетентности | Итого баллов | ФОТАП | Стоимость 1 балла | Итого зп |
| Менеджер | 750 | 1,2 | 1,05 | 1,1 | 1 | 1188 | 69550 | 2 | 2376 |

Итого сумма баллов по всем постам 34775

**4.1. Совмещение должностей**

Бывают ситуации, когда сотрудник выполняет обязанности двух или более разных должностей. В этом случае у него есть отдельные квоты по главным статистикам этих должностей и есть установленное время, которое он тратит в неделю на выполнение обязанностей этих должностей. Для расчета его заработной платы необходимо вычислить, какое количество баллов соответствует времени выполнения обязанностей по каждой должности, и умножить на коэффициент выполнения квоты этой должности.

Например, сотрудник является одновременно начальником 4-го отдела и администратором одной из секций 16-го отдела. Для должности начальника 4-го отдела установлено 750 баллов, а для должности администратора секции — 550 баллов. Он тратит на выполнение работы начальника 4-го отдела 70% своего рабочего времени, а на выполнение обязанностей администратора секции 16-го — 30% рабочего времени. Коэффициент выполнения квоты по главной статистике 4-го отдела — 1,1, коэффициент выполнения квоты по главной статистике администратора секции — 0,9. Таким образом в результате по его должности начальника 4-го отдела у него 750 х 70% х 1,1 = 577,5 баллов. По должности администратора секции 550 х 30% х 0,9 = 148,5 баллов. Всего за неделю у него 726 баллов.

Возможны ситуации, когда сотрудник выполняет обязанности нескольких должностей в одном подразделении и является руководителем этого подразделения. В этом случае расчет заработной платы производится по высшей занимаемой им должности.

Не допускается совмещение административных должностей и должностей со сдельной заработной платой.

**4.2. Баллы по проверочном списку**

Сотрудники, которые работают по проверочному списку и получают максимум баллов по проверочному списку не всегда могут получить повышающий коэффициент. Так как непонятно когда именно стоит применять повышающий коэффициент. Но если посудить логически, то когда сотрудник достигает максимума к проверочному списку он работает максимально отлично.Так как проверочный список описывает идеальную картину на данном посту. Достижение максимума по проверочному списку на протяжении 2 недель подряд означает что сотрудник выполняет свою работу максимально качественно. Это соответствует повышающему коэффициенту. А достижения максимума по проверочному списку более 4 недель подряд означает что он достиг могущества своей области и должен быть применен максимальный коэффициент. Поэтому для сотрудников которые работают по проверочному списку устанавливаются следующие правила:

1. После того как сотрудник достиг максимума по проверочному списку за одну неделю он получает коэффициент единицу. После того как он вторую неделю подряд достиг максимума по проверочному списку он получает коэффициент первый повышающий коэффициент согласно приложения б. Таблица коэффициентов выполнения квоты по главной статистике
2. После того как он третью и четвертую неделю подряд достиг максимума по проверочному списку он получает следующий повышающий коэффициент Если сотрудник достигает максимума проверочному списку более 4 недели подряд он получает максимальный повышающий коэффициент.
3. Если сотрудник не достигает максимума по проверочному списку, то он получает понижающий коэффициент. Не достижение максимума в процентах соответствует степени понижающего коэффициента согласно приложения б. Таблица коэффициентов выполнения квоты по главной статистике.

# **5. ЕЖЕНЕДЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ О СТАТИСТИКАХ И КВОТАХ**

Всем без исключения сотрудникам кроме тех, кто находится на сдельной оплате необходимо своевременно подавать отчет о статистиках и квотах. Этот отчет является основанием для расчета и выплаты заработной платы. Отчет должен быть составлен согласно правил компании описанных в [2019-06-30 Инструкция Как писать еженедельные и ежедневные отчеты](https://docs.google.com/document/d/1cpT1MMbOqDqPm9c4Z6fbmOKsjZwuGVLSRH-0ixbGOJk/edit)

Форма отчета приведена в Приложении. Отчет должен быть отправлен в группу (в зависимости от должности) в Telegram до 11:00, в первый отчетный день недели,для сотрудников компании Биг-Беги в понедельник, направлен своему руководителю еженедельный отчет, Для должностей до начальника отдела включительно отчет должен быть заверен подписью непосредственного руководителя. Сам сотрудник и заверивший отчет руководитель несут ответственность за точность указанных в нем данных.

Если сотрудник выполняет обязанности двух должностей, он обязан подать отдельный отчет по каждой из них.

Если сотрудник не подал своевременно отчет, заработная плата за отчетную неделю рассчитывается в соответствии с самым низким коэффициентом выполнения квоты. Если такое произошло, даже после подачи отчета, перерасчет заработной платы не производится. Подача отчета в таком случае обязательно должна быть сделана пока не подан отчет за предыдущую неделю, при расчете заработной платы также используется самый низкий коэффициент выполнения квоты.

# **6. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ПФОТ**

Расчет начисления и удержания налогов описан в оргполитике[2020-07-02 Правило начисления и выплаты официальных заработных плат](https://docs.google.com/document/d/14BHiosdukIsGK1IC4pXvKz4vVuWQAh7FXdM1I3-qRJ0/edit)  
**6.1. Налоги**

В соответствии с описанной ниже системой, для каждого сотрудника рассчитывается персональный фонд оплаты труда, который является источником выплаты всех видов налогов и удержаний, которые сотрудник оплачивает самостоятельно, , связанных с оплатой труда, и суммы на руки. Это означает, что в ПФОТ входит и та сумма, которая будет получена сотрудником на руки, и все налоги, которые связаны с выплатой этой суммы.

Для того, чтобы уменьшить суммы выплачиваемых налогов и таким образом увеличить сумму, выдаваемую на руки, сотрудник может быть частным предпринимателем и сотрудничать с компанией по контракту. В этом случае его налоги на заработную плату будут меньше, чем у сотрудника, оформленного в штат компании, и при одинаковом размере ПФОТ он получит на руки сумму больше. Сравнительная таблица налогов на заработную плату, которая позволяет оценить размеры налогов при различных размерах ПФОТ, приведена в Приложении.

**6.2. Отпускные**

[2018-07-31 ИП О предоставлении отпусков в компании](https://docs.google.com/document/d/1821UbrkHb3PbISvxDj-3boyHBHT7kSqmDrxeSWrx8A4/edit)

[Беги 2022-09-08 ИП Правило предоставления отпусков сотрудникам производства Каменское](https://docs.google.com/document/d/1wftZQ1X_9OBKj2GhEA_kfx2L2Wi0Vx49qfeSNeeFJrY/edit#heading=h.gjdgxs)

Для того чтобы каждый сотрудник мог получить отпускные перед уходом в отпуск и размер его отпускных зависел от его заработной платы, а также всегда в наличии были средства для такой выплаты, необходимо заблаговременно обеспечить резервирование этих средств. Источником для выплаты отпускных является также ПФОТ каждого сотрудника индивидуально. Каждую неделю 7% ПФОТ резервируется для того, чтобы обеспечить сотруднику отпускные на 14 календарных дня. Эта сумма формирует персональный отпускной фонд (ПОФ).

Перед уходом в отпуск сотруднику выплачивается сумма, которая была накоплена в его ПФОТ. Конечно, если с момента последней выплаты отпускных пройдет меньше года, то размер отпускных будет меньше, чем средняя заработная плата за этот период, т.к. средств в ПОФ будет мало. Если с момента последней выплаты отпускных пройдет больше года, то сумма в ПОФ будет больше, чем средняя заработная плата.

В случае увольнения сотруднику выплачивается вся сумма его ПОФ.

При выплате отпускных налоги рассчитываются так же, как и при выплате заработной платы.

# **7. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**7.1. Обязанности сотрудника**

Каждый сотрудник несет ответственность за своевременную подачу всех необходимых для расчета заработной платы отчетов. Сотрудник отвечает за то, чтобы получить заработную плату в установленное время и в установленном месте.

**7.2. Обязанности руководителей отделений**

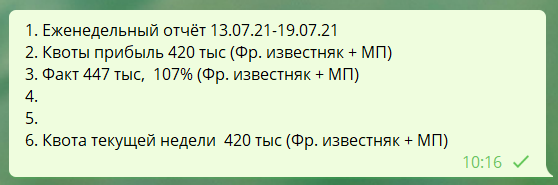
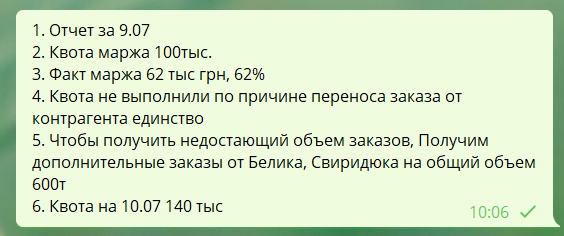
Руководители отделений отвечают за то, чтобы отчеты о статистиках были получены и проверены с точки зрения правильного определения коэффициента выполнения квоты. Если квота или коэффициент указаны неправильно, это должно быть исправлено и сотруднику сообщают об этом в послании, к которому прилагается копия его отчета. При этом отчет должен быть откорректирован, а сотрудник должен быть в этом случае направлен на коррекцию. Руководители отделений самостоятельно заносят коэффициенты в зарплатный файл о заработной плате.

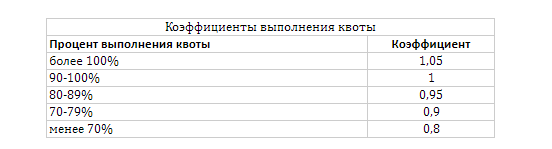
**7.3. Обязанности 8-го отдела**

Начальник 8-го отдела отвечает за то, чтобы на основании заполненного зарплатного файла о заработной плате были рассчитаны заработные платы в соответствии с этим Регламентом, а затем заработная плата была своевременно выдана сотрудникам во вторник или пятницу пятницу с 16:00 до 18:00, если РСФ не внес корректировки.

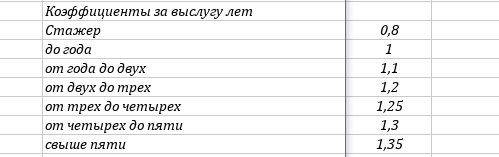
# **9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

а. Примеры Форма еженедельного отчета по статистикам и квотам

б. Таблица коэффициентов выполнения квоты по главной статистике

в. Таблица коэффициентов за время работы в компании



г. Таблица базовых коэффициентов должностей (БКП)

| № | Отделение | Отдел | Должность | Баллы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 7 |  | Владелец | 4000 |
| 2 | 7 |  | Помощник владельца | 750 |
| 3 | 7 |  | ИД | 4000 |
| 4 | 7 |  | Пом. руководителя | 650 |
| 5 | 7 |  | Юрист | 1400 |
| 6 | 7 |  | РСФ | 1400 |
| 7 | 1 |  | РО 1 | 2000 |
| 8 | 1 |  | НО 1 | 1000 |
| 9 | 1 |  | НО 2 | 850 |
| 10 | 1 |  | НО 3 | 800 |
| 11 | 1 |  | Системный администратор | 900 |
| 12 | 1 |  | Благоустройство | 1100 |
| 13 | 1 |  | Водитель | 1100 |
| 14 | 1 |  |  |  |
| 15 | 2 |  | РО 2 | 2800 |
| 16 | 2 |  | Менеджер 1 | 1300 |
|  | 2 |  | Менеджер 2 | 900 |
| 17 | 2 |  | Маркетолог | 1000 |
| 18 | 3 |  | РО 3 | 2000 |
| 19 | 3 |  | НО 9 | 1600 |
| 20 | 3 |  | Бухгалтер | 1100 |
| 21 | 3 |  | Бухгалтер производства | 900 |
| 22 | 4 |  | РО 4 | 2000 |
| 23 | 4 |  | НО 10 | 1000 |
| 24 | 4 |  | НО 11 Днепр | 1000 |
| 26 | 4 |  | НО 12 | 1100 |
| 28 | 5 |  | РО 5 | 2000 |
| 30 | 6 |  | РО 6 | 2000 |

е. Расчет налогов на заработную плату

\* Обычная система для сотрудника компании (гривны)

| ПФОТ | Соцстрах | Пенсионный 32% | Начислено | Пенсионный 0,2% | Подоходный 15% | На руки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2680 | 40 | 640 | 2000 | 40 | 300 | 1660 |
| 4020 | 60 | 960 | 3000 | 60 | 450 | 2490 |
| 6700 | 100 | 1600 | 5000 | 100 | 750 | 4150 |

\* Для частного предпринимателя

| ПФОТ,  грн | Единый налог,  грн | Пенсионный, грн | ПФ за минусом 57 % от единого налога, грн | На руки итого,  грн |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2700 | 200 | 333,12 | 219,12 | 2480,88 |
| 4020 | 200 | 333,12 | 219,12 | 3800,88 |