УТВЕРЖДАЮ

Учредитель

ООО «Компания ВБА»

«12» мая 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Компания Известняк

ОГЛАВЛЕНИЕ:

[1. ЦЕЛЬ](#_4d34og8)

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

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

[Совмещение должностей](#_gbedew5uveyc)

[Баллы по проверочном списку](#_rvuqtztwgih2)

[4. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПЕРСОНАЛУ](#_wk2bx08nzh1g)

[5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПЕРСОНАЛУ](#_ds1x3fg1wdct)

[6. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПЕРСОНАЛУ](#_bntu24g1ebp3)

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

[8. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ПФОТ](#_1ksv4uv)

[9. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТЕЙ](#_44sinio)

[10. ПРИЛОЖЕНИЯ](#_z337ya)

[а. Примеры еженедельного отчета по статистикам и квотам](#_3zru5a7593fk)

[б. Таблица коэффициентов выполнения квоты по главной статистике](#_gwbw51ydr7sm)

[в. Таблица коэффициентов за время работы в компании](#_trg7zuswckhd)

[г. Таблица базовых коэффициентов должностей (БКП)](#_k4c05a5kdosd)

# ЦЕЛЬ

Создать правила справедливой системы оплаты труда, которая поощряет высокие результаты каждого сотрудника и высокие результаты компании. Установить критерии оценки результатов работы сотрудников, а также механизмы стимулирования за достижение или недостижение поставленных целей. Также определить порядок регулярного пересмотра заработной платы в зависимости от изменения показателей работы компании и индивидуальных результатов каждого сотрудника. Важно, чтобы система оплаты труда была прозрачной и понятной для всех сотрудников, а также соответствовала законодательству и нормам этики бизнеса. В этом регламенте описаны принципы, в соответствии с которыми рассчитывается и выплачивается заработная плата каждому из сотрудников компании.

# ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Главный и основной принцип оплаты труда - это 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.

Доплата за стаж работы.

Доплата за обучение и дополнение должностной папки.

# СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА

Административный персонал — все должности, за исключением тех, кто находится на сдельной оплате труда по установленным нормам и расценкам.

Фонд оплаты труда административного персонала (ФОТАП) составляет установленный % от фактически полученной маржинальной прибыли компании, уменьшенного на сумму обязательного пополнения фонда оборотных средств. Процент отчисления на ФОТАП утверждается у владельца и закреплен в [РСФ, ИД, ГД, РО 2018-02-20 ИП Правила использования фондов компании](https://docs.google.com/document/d/13YncZpj_xf0D8ZOikYBKY9_v-BMKYw9Yz0cuilT4cl0/edit#heading=h.gjdgxs)

Формула расчета: ФОТАП =

сумма отчисления в фонд оборотных средств) \* % ФОТАП

Соответственно заработная плата административного персонала напрямую зависит от маржинальной прибыли компании. При росте маржинальной прибыли она растет, при падении — уменьшается. Чем больше маржинальной прибыли тем больше ФОТАП и соответственно может быть больше заработная плата каждого сотрудника административного персонала.

Доля заработной платы конкретного сотрудника

зависит в первую очередь от  
- коэффициента по времени затраченного сотрудником на выполнение задач;  
- коэффициента выполнения его квоты за неделю;

- коэффициента компетентности;   
- коэффициента за выслугу лет Для расчета суммы заработной платы конкретного сотрудника необходимо умножить количество баллов, установленных для его должности на коэффициент по времени затраченного сотрудником на выполнение задач в компании, на коэффициент выполнения квоты, на коэффициент

на коэффициент компетентности, на коэффициент за выслугу лет. Затем умножить на стоимость балла за конкретный данный период.

таким образом рассчитать долю этой должности в ФОТАП.

* Коэффициенты выполнения квоты устанавливается в зависимости от % выполнения квоты и указан в приложении [Таблица коэффициентов выполнения квоты по главной статистике](#_gwbw51ydr7sm)
* Коэффициенты зависимости от периода работы в компании приведены в приложении [Таблица коэффициентов за время работы в компании](#_trg7zuswckhd)
* Коэффициенты по обучению и дополнению папки должности расписаны 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)

Пример расчета:

Количество баллов должности составляет 750 баллов, Сотрудник работает более двух лет и коэффициент за выслугу лет равен 1,2, коэффициент выполнения недельной квоты — 1,2: 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\*1,2\*1,2\*1,1\*1=1188 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 ФОТАП разделить на общее кол-во баллов . Делим 69 550/34 775 и получаем стоимость 1 балла = 2 грн. Размер ПФОТ этого сотрудника составляет 1188 \* 2 = 2376 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 | 1,2 | 1,1 | 1 | 1188 | 69550 | 2 | 2376 |

Итого сумма баллов по всем постам 34775

#### 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 времени он тратит на выполнение 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.

#### 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 применён максимальный коэффициент.

Поэтому для сотрудников которые работают по проверочному списку устанавливаются следующие правила:

* 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 1,1 первый повышающий коэффициент согласно приложения [б. Таблица коэффициентов выполнения квоты по главной статистике](#_gwbw51ydr7sm)
* 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.](#_trg7zuswckhd)

Например, первую неделю сотрудник достиг максимума по проверочному списку и у него коэффициент единица; на второй неделе он достиг максимума у него коэффициент 1.1; на третьей неделе он выполнил 72% баллов по проверочному и списку у него коэффициент 0,8. На четвертой неделе он опять достиг максимума по проверочному списку и у него коэффициент единица.

# ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ АДМИНИСТРАТИВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

Основанием для расчета заработной платы административного персонала являются данные об обучении каждого сотрудника, данные о дополнении должностной папки каждым сотрудником и информация о выполнении квот каждым сотрудником и компанией в целом. Поэтому обязанностью каждого из сотрудников является:

* подача в установленные сроки отчета о статистиках и выполнении квоты
* подача в установленные сроки отчетов установленной формы об обучении и дополнении должностной папки.

Заработная плата рассчитывается еженедельно и выплачивается она еженедельно, если иное не принято на рексовете руководителями. Руководитель информирует своего подчиненного о размере его заработной платы за отработанный период. Объясняет от каких показателей сформирована заработная плата сотрудника, а именно размер полученной компанией прибыли и заработанные коэффициенты сотрудником. Руководитель объясняет как могла измениться заработная плата сотрудника, если бы были перевыполнены квоты по прибыли и квоты по ГСД сотрудника. А также руководитель показывает какая может быть заработная плата у его подчиненного за будущий период, если будут выполнены квоты по прибыли и квоты по ГДС.

Дни выплаты заработной платы: вторник и пятница. Заработную плату выдает НО8. Если сотрудник по какой-либо причине не получил заработную плату до 17.00 в Пятницу, она остается в компании и выплачивается в следующий день выплаты (на следующей рабочей неделе). Выплата заработной платы в другие дни не производится. Сотрудник может поручить любому другому сотруднику компании получить за него заработную плату, уведомив лицо, ответственное за выдачу заработной платы.

Менеджер секции введения в должность лично выдает заработную плату всем стажерам компании и объясняет как был произведен расчет заработной платы и как стажер может влиять на ее.

# СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПЕРСОНАЛУ

Производственный персонал включает в себя

все сотрудников производства. Система оплаты труда производственного персонала - сдельная и основывается на установленных нормах и расценках для каждого работника.

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.

При расчетах валовой прибыли, важно учитывать Фонд Сдельной Заработной Платы (ФСЗП), который относится к переменным издержкам, связанным с производством продукции. Следовательно данный фонд выплачивается из оборотных денег, а не из валовой прибыли. Это связано с тем, что ФСЗП является неотъемлемой частью затрат на производство, которые необходимы для обеспечения эффективной работы предприятия. Таким образом, при расчетах валовой прибыли, необходимо учитывать все переменные издержки, включая ФСЗП, чтобы получить точную картину о финансовом состоянии компании.  
Система оплаты труда производственного персонала предназначена для стимулирования производительности и эффективности, с премиями и вознаграждениями для тех, кто перевыполняет поставленные задачи. Кроме того, компания предоставляет регулярные возможности обучения и развития, чтобы гарантировать, что все сотрудники обладают необходимыми навыками и знаниями для выполнения своей работы в меру своих способностей. В целом производственный персонал играет решающую роль в успехе компании, и мы стремимся предоставить им поддержку и ресурсы, необходимые для их процветания.

Для этого в компании установлены стандарты для каждой единицы продукции и для каждого работника установлены ставки, по которым начисления заработная плата сотрудникам производства

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

Формула расчета: ЗП = стоимость за единицу продукта требуемого качества \* количество произведенного работником продукта требуемого качества

# ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ ПЕРСОНАЛУ

Выплата заработной платы работникам производства Известняк производится согласно ИП ПРАВИЛО НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАРПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ ПРОИЗВОДСТВА ИЗВЕСТНЯК [ИЗВ 2021-10-31 ИП Правило начисления зарплаты сотрудникам производства Известняк](https://docs.google.com/document/d/1irZikoXaJxJASsjGNKe18oQNCnLi61uSrgCgtGLI_1Y/edit)

Даты выплаты заработной платы:

* заработная плата, начисленная работникам производства с 1 по 15 число выплачивается до 30 числа текущего месяца
* заработная плата, начисленная работникам производства 16 по 30(31) число выплачивается до 15 числа следующего месяца.

Если сотрудник по какой-либо причине не может получить свою заработную плату лично, тогда НО11 утверждает у РО4 ЗРС о выдаче заработной платы сотрудника другому лицу. На основании этой ЗРС бухгалтер на производстве может выдать заработную плату сотрудника другому человеку (обязательно с документом, подтверждающем его личность)

# 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) Сам сотрудник и заверивший отчет руководитель несут ответственность за точность указанных данных.

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

Если сотрудник не подал своевременно отчет,, к нему применяется наказание согласно ИП УРОВНИ ВОЗДЕЙСТВИЯ [2015-12-15 ИП Уровни воздействия](https://docs.google.com/document/d/1H_aUrrbzhG9gCvJr1D_D1a9iIWq4mcvUk1go4Fi37uU/edit)

Подача отчета в таком случае обязательно должна быть сделана:

# УДЕРЖАНИЯ ИЗ ПФОТ

Налоги

Для сотрудников, которые официально трудоустроены в компании, созданы правила [2020-07-02 Правило начисления и выплаты официальных заработных плат](https://docs.google.com/document/d/14BHiosdukIsGK1IC4pXvKz4vVuWQAh7FXdM1I3-qRJ0/edit#), в которых описаны условия оплаты налогов.

Отпускные

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

Отпускные административному персоналу не оплачиваются, они получают заработную плату в общем порядке согласно выполнения квоты за период отпуска.

У производственного персонала отпускных нет.

# ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТЕЙ

Обязанности сотрудника

Каждый сотрудник несет персональную 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.

Обязанности руководителей отделений

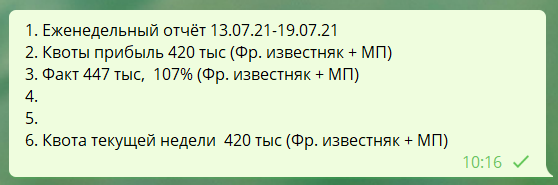
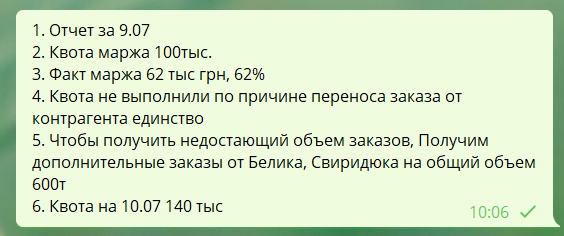
Руководители отделений отвечают за то, чтобы отчеты о количестве произведенного продукта и статистиках были получены и проверены с точки зрения правильного определения коэффициента выполнения квоты. Если квота или коэффициент указаны неправильно, это должно быть исправлено, и сотруднику сообщают об этом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

Обязанности 8-го отдела

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

# ПРИЛОЖЕНИЯ

#### а. Примеры еженедельного отчета по статистикам и квотам

#### б. Таблица коэффициентов выполнения квоты по главной статистике

| Процент выполнения квоты | Коэф. |
| --- | --- |
| более 150% | 1,4 |
| 111%-150% | 1,2 |
| 101-110% | 1,1 |
| 90-100% | 1 |
| 80-89% | 0,9 |
| 70-79% | 0,8 |
| Менее 70% | 0,6 |

#### в. Таблица коэффициентов за время работы в компании

| время работы | Коэф. |
| --- | --- |
| свыше пяти | 1,35 |
| от четырех до пяти | 1,3 |
| от трех до четырех | 1,25 |
| от двух до трех | 1,2 |
| от года до двух | 1,1 |
| до года | 1 |
| Стажер | 0,8 |

#### г. Таблица базовых коэффициентов должностей (БКП)

| № | Отделение | Отдел | Должность | Баллы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| **7 ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| 3 | 7 |  | ИД | 4800 |
| 4 | 7 |  |  |  |
| 5 | 7 |  | Специалист по договорной работе | 1800 |
| **1 ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| 7 | 1 |  | РО1 | 2000 |
| 8 | 1 |  |  |  |
| 9 | 1 |  | НО2 | 1000 |
| 10 | 1 |  |  |  |
| 11 | 1 |  |  |  |
| 12 | 1 |  | Менеджер по благоустройству | 900 |
| 13 | 1 |  |  |  |
| **2 ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| 15 | 2 |  | РО2 ИЗВ | 2000 |
| 16 | 2 |  | Менеджер | 1500 |
| 17 | 2 |  | РО2 МП | 1700 |
| **3 ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| 18 | 3 |  | РО3 | 2000 |
| 19 | 3 |  | НО9 | 1500 |
| 20 | 3 |  | НО8 | 1200 |
| 21 | 3 |  | НО7 | 1200 |
| **4 ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| 22 | 4 |  | РО4 | 2000 |
| 23 | 4 |  | Менеджер секции перевозок | 1200 |
| **5 ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| 25 | 5 |  | НО14 |  |
| 26 | 5 |  |  |  |
| **6 ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| 28 | 6 |  | РО6 |  |