



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Положение об оплате труда

Д – 3.8 – 15    Страница 1    Страниц 7

Утверждено:  
Директор предприятия

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

Д – 3.8 – 15

Дата введения:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

г. Астана



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Положение об оплате труда

Д – 3.8 – 15 Страница 2 Страниц 7

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и предусматривает порядок осуществления выплат работникам предприятия ТМ «CoffeeBOOM» (далее по тексту – предприятие), а также в целях поощрения за достигнутые трудовые успехи и стимулирования дальнейшего повышения эффективности труда.
- 1.2 В Положении под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с Трудовым Кодексом РК, нормативными актами предприятия, настоящим Положением и трудовыми договорами.
- 1.3 Настоящее Положение распространяется на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность на предприятии.
- 1.4 Непосредственную ответственность за организацию начисления заработной платы и премирование работников несёт Работодатель.
- 1.5 Настоящее Положение вводится с целью стимулирования работников предприятия на достижение качественного результата работы и профессиональное развитие для наиболее эффективного выполнения стратегических и повседневных задач, достижения целей предприятия.

### 1.6 Учёт рабочего времени

Учёт отработанного времени сотрудниками предприятия производится в таблице учёта рабочего времени. При этом отдельно учитывается время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, поскольку эти виды оплат подлежат оплате в размерах, определенных в Трудовом кодексе РК.

Табели учёта рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений. Утверждает таблицы учёта рабочего времени директор предприятия ежемесячно.

Для работников, работающих со сменным режимом работы по графику сменности, применяется суммированный учёт рабочего времени, при этом смены могут быть разной продолжительности. Учётным периодом при суммированном учёте рабочего времени принимается месяц, в пределах которого должна быть соблюдена норма рабочих часов в соответствии с балансом рабочего времени на календарный месяц.

График сменности определяет продолжительность рабочего времени для работников одной смены чередованием с другими сменами в течение календарного месяца. Работники чередуются по сменам равномерно. Графики сменности составляются руководителями подразделений, утверждаются директором предприятия не позднее 25 числа текущего месяца на следующий календарный месяц.

Переработка или недоработка нормальной продолжительности рабочего времени в отдельном учетном периоде (например, календарном месяце) не может служить основанием для пересмотра графика сменности, если общий баланс рабочего времени в год будет соответствовать установленной норме в течение календарного года.

## 2. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

### 2.1 Формы и системы оплаты труда

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.

Фонд оплаты труда предприятия формируется по результатам хозяйственной деятельности, и состоит из следующих частей:

- Основной, постоянной части (не менее 75% среднемесячной заработной платы работников).
- Переменной части, зависящей от результатов труда работника (премия).



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

## Положение об оплате труда

Д – 3.8 – 15 Страница 3 Страниц 7

- Дополнительных переменных частей на компенсационные покрытия, начисляемые отдельным категориям работников по решению руководства предприятия на основании существующего положения.

Формы и системы оплаты труда различаются для разных должностей, что связано с разными условиями труда, различной организацией труда.

- 2.1.1. Оплата труда всех работников предприятия производится по повременно-премиальной системе оплаты на основании должностных окладов.
- 2.1.2. Размер заработной платы каждого работника зависит от его должности (профессии), квалификации, сложности выполняемой работы, интенсивности, условий труда и его значимости в виде фиксированных величин.
- 2.1.3. Размер месячного должностного оклада Работника может повышаться по инициативе Работодателя при добросовестном постоянном выполнении Работником своих трудовых обязанностей, особых достижениях в трудовой деятельности, и в иных случаях. Изменение должностного оклада оформляется соответствующим приказом и внесением изменений в штатном расписании.
- 2.1.4. Штатное расписание самостоятельно составляется Работодателем в соответствии с потребностью в работниках, их численностью, профессиональным и квалификационным уровнем. В нем зафиксированы размеры должностных окладов, дневных, часовых тарифных ставок. Штатное расписание вводится в действие приказом по предприятию. В месячный должностной оклад не включаются налоги, доплаты, надбавки, премии, бонусы, иные компенсационные выплаты.

## 2.2 Доплаты и надбавки

2.2.1. Доплаты – это выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда.

Доплаты, связанные с режимом работы:

- доплата за работу в выходные и праздничные дни – в двойном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника (ст.128 ТК РК);
- доплата за работу в ночное время – каждый час работы в ночное время в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника (ст.129 ТК РК). Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.
- доплата за работу в сверхурочное время - при сдельной оплате труда доплата в размере 50% установленной тарифной ставки (должностного оклада) работника. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере, исходя из тарифной ставки (должностного оклада) работника (ст.127 ТК РК).

2.2.2. Для стимулирования выполнения возрастающего объема работ с меньшей численностью персонала вводятся для работников доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ без ограничения перечней совмещаемых профессий (должностей), за счёт и в пределах экономии фонда оплаты труда, образующейся по тарифным ставкам (должностным окладам) высвобожденных работников.

Стимулирующие доплаты, применяемые на предприятии:

1. за совмещение должностей (выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы) по соглашению работодателя с работником – до 50% должностного оклада (тарифной ставки);
2. доплата за наставничество, обучение (работу с новыми сотрудниками предприятия/стажерами) – до 10% должностного оклада (тарифной ставки);
3. за личный вклад в повышение эффективности деятельности предприятия – до 100% должностного оклада (тарифной ставки).
4. доплаты управляющим, администраторам за организацию и проведение корпоративных мероприятий клиентов, банкетов.

Конкретные размеры стимулирующих доплат определяются и устанавливаются приказом директора.



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Положение об оплате труда

Д – 3.8 – 15 Страница 4 Страниц 7

- 2.2.3. Доплата за наставничество устанавливается на период закрепления наставника за стажером приказом руководителя предприятия. Конкретный размер доплаты устанавливается приказом.
- 2.2.4. Работодатель может пересмотреть условия выплаты надбавок при улучшении или ухудшении финансового положения.

## 3. ПРЕМИРОВАНИЕ

Основная задача премирования – содействие достижению запланированных показателей работы подразделений.

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

К премированию не относятся стимулирующие доплаты, обозначенные в п 2.12.2. настоящего Положения, а также должностные оклады, указанные в Штатном расписании. Премия может быть начислена за:

- выполнение плана (связанные с производственным процессом) - коллективная премия,
- успехи конкретного сотрудника - квартальная премия,
- единовременные премии, не связанные с производственным процессом.

3.1 Причитающиеся работникам премиальные суммы выплачиваются одновременно с зарплатой за месяц.

3.2 Премия не начисляется работникам, проработавшим неполный месяц, в связи:

- с увольнением до окончания месяца;
- с временной нетрудоспособностью, кроме отпуска по беременности и родам.

Если работник проработал неполный месяц и прекратил трудовые отношения с работодателем по уважительным причинам (выход на пенсию, призыв на службу в армию), начисление премии производится за фактически проработанное время в отчетном периоде.

**3.3 Коллективные премии**, связанные с производственным процессом – ежемесячное текущее премирование – в размере 10-15%

Процент премии зависит от выполнения подразделением установленного месячного плана. Основной планируемый показатель – объем выручки подразделения. План по выручке устанавливается на год помесечно, исходя из сезонности и годового запланированного оборота предприятия. План по выручке устанавливается и доносится до руководителей подразделений приказом директора предприятия под подпись.

Ежемесячное текущее премирование работников, осуществляется по итогам работы подразделения за месяц, при условии выполнения плана, издается приказ о премировании в разрезе подразделений.

Основанием для начисления текущей премии являются данные бухгалтерской отчетности (оборот предприятия, табель учёта рабочего времени, ведомость начисления заработной платы, приказ).

**3.4 Премирование по итогам квартала.**

Ежеквартально присваивается звание Лучший Работник. В каждом подразделении количество Лучших Работников определяется из расчета 1 человек на полных 10 работников. В случае, если численность подразделения менее 10 человек, присвоение звания осуществляется по нескольким объединенным подразделениям. Лучшие Работники определяются по представлениям руководителей подразделений на основании результатов ежедневной оценки работы персонала по таким показателям, как эффективная деятельность на своем рабочем месте, безупречное выполнение трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором. Звание Лучший Работник сопровождается начислением премии в размере 10% от заработка за квартал.

**3.5 Единовременные премии, не связанные с производственным процессом**, выплата которых происходит при наступлении определенных событий:

- Премии к юбилейной дате работника;
- Премии в связи с государственными и профессиональными праздниками;
- Премии в связи с уходом работника на пенсию;



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

## Положение об оплате труда

Д – 3.8 – 15 Страница 5 Страниц 7

- Активное участие и большой вклад в реализацию проектов организации;
- По результатам проведённых государственными органами проверок.

Случаи применения данных видов единовременного премирования определяются директором предприятия с учётом имеющихся экономических возможностей. Им же определяется круг премируемых работников и размеры премий с учетом данных. Предоставленных руководителями подразделений.

Каждый случай единовременного премирования оформляется приказом директора.

Единовременные премии считаются разовыми и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

### 3.6 Условия премирования

Премирование работников не производится полностью или частично в случае их неудовлетворительной работы, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, подтвержденных служебной запиской руководителя структурного подразделения директору, наличия наложенных дисциплинарных взысканий.

3.6.1. Премирование работников не производится полностью в следующих случаях:

- при несвоевременном, некачественном выполнении или невыполнении производственных заданий, приказов, распоряжений руководства;
- при нарушении правил техники безопасности (ПТБ), правил технической эксплуатации (ПТЭ), правил пожарной безопасности, производственных инструкций;
- при несвоевременном прохождении работниками медицинского осмотра;
- при наличии у работника прогулов;
- при появлении на работе в нетрезвом состоянии;
- при употреблении спиртных напитков на рабочих местах и территории предприятия;
- при необеспечении сохранности имущества и товарно-материальных ценностей,
- при искажении отчетности;
- при наличии обоснованных жалоб на работника со стороны клиентов или покупателей;
- при совершении по месту работы хищения.
- при наложении на премируемого сотрудника замечания – в течение 1 месяца;
- при наложении на премируемого сотрудника выговора – в течение 3 месяцев;
- при наложении на премируемого сотрудника строгого выговора – в течение 6 месяцев.

3.6.2. Премирование работников производится частично в размере 75% от величины, установленной в целом по предприятию, при опоздании на работу в течение отчетного месяца два раза.

3.6.3. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения ими нарушений, перечисленных в настоящем Положении, руководитель структурного подразделения представляет директору служебную записку о невыполнении должностных обязанностей, допущенном нарушении. В приказе руководителя о премировании указывается перечень работников, премирование которых не производится или производится в неполном размере с обязательным указанием причин.

### 3.7 Удержания из заработной платы работника

Удержания из заработной платы работника производятся по решению суда, а также в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед организацией, в которой он работает, могут также производиться на основании акта работодателя при наличии письменного согласия работника на удержания из заработной платы для погашения его задолженности перед работодателем.

Общий размер ежемесячного удержания по решению суда в случаях, предусмотренных законами РК и на основании акта работодателя, не может превышать пятьдесят процентов причитающейся работнику заработной платы.



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Положение об оплате труда

Д – 3.8 – 15 Страница 6 Страниц 7

## 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств Работникам может быть выплачена материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается из собственных средств Работодателя на основании приказа (распоряжения) руководства Работодателя по личному заявлению Работников.

Материальная помощь может выплачиваться в случаях:

- смерти близкого родственника: мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры,
- рождения ребенка,
- ухудшения здоровья на проведение операции сотрудника.

Предоставление материальной помощи производится при представлении Работниками оправдательных документов.

## 5. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ПРЕМИИ

5.1. Выплата заработной платы и премии производится два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца (аванс) - 23-го числа текущего месяца;
- окончательный расчет – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями выплата производится накануне их.

5.2. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

5.3. В случаях, не предусмотренных данным Положением, решение принимается первым руководителем, который может своим решением установить индивидуальные единовременные выплаты Работникам.

5.4. В случае возникновения спора между сторонами он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя, а в случае не достижения согласия он подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством РК.

5.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников предприятия.

