Общество с ограниченной ответственностью «Юридическая азбука»
(ООО «Юридическая азбука»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Юридическая азбука»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Львов
12.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О премировании**

12.01.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия выплаты работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения в виде премий за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования.

1.2. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

1.3. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя.

2. Показатели премирования и размеры премий

2.1. Для всех работников, на которых распространяется настоящее Положение, основным условием премирования является выполнение плана по финансовому результату деятельности ООО «Юридическая азбука».

2.2. Дополнительные условия премирования за месяц и полугодие, а также основные и дополнительные показатели премирования за месяц и полугодие приведены в таблице ниже.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование подразделений, служб, должностей** | **Дополнительные условия премирования** | **Показатели премирования** |
| **основные** | **дополнительные** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | **Административный отдел** |
|   | Секретарь генерального директораЗаместитель генерального директораПереводчик |   | Отсутствие обоснованных претензий к качеству и срокам выполнения работ |   |
| 2 | **Бухгалтерия**  |
|   | Главный бухгалтерБухгалтерМладший бухгалтер | Отсутствие обоснованных претензий к работе бухгалтерии со стороны подразделений и работников | Отсутствие бухгалтерских ошибок по ведомым направлениям |   |
| 3 | **Юридический отдел** |
|   | Начальник отделаЮрисконсульт | Снижение числа судебных разбирательств с участием ООО «Юридическая азбука» по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года | Отсутствие случаев нарушения трудового законодательства, своевременная подготовка документов по защите законных прав и интересов организации |   |
| 4 | **Отдел кадров** |
|   | Начальник отделаИнспектор по кадрам | Выполнение плановых показателей по труду | Снижение числа случаев нарушений трудовой дисциплины по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года | За каждый процент снижения 5 процентов |
| 5 | **Хозяйственный отдел** |
|   | Кладовщик | Исполнение сметы расходов | Отсутствие случаев хищения имущества | За каждый процент экономии 10 процентов |
| Уборщик служебных и производственных помещений |   | Содержание закрепленных помещений в надлежащем порядке |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

2.3. Премия по итогам года выплачивается лучшим сотрудникам. На выплату годовой премии в первую очередь могут претендовать сотрудники, превысившие плановые показатели по труду, и сотрудники, получившие максимальные оценки на ежегодной аттестации. Конкретный список сотрудников для получения годовой премии утверждается решением директора Общества.
2.4. Премии устанавливаются в размере:

– за год – до 100 процентов от величины зарплаты согласно трудовому договору;
– за полугодие – до 50 процентов от величины заработной платы, согласно трудовому договору;
– ежемесячно – в индивидуальном порядке в пределах суммы, указанной в трудовом договоре.

2.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.6. Премии за полугодие или год могут быть выплачены только тем сотрудникам, которые отработали не менее шести месяцев текущего финансового года.

3. Порядок премирования

3.1. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц, за полугодие и за год.

3.2. Премии выплачиваются на основании приказа руководителя организации по представлению руководителей подразделений организации вместе с заработной платой за прошедший месяц.

4. Условия снижения премий и их невыплаты

4.1. Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ. Основанием для невыплаты является служебная записка руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении.

4.2. Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Премия работникам может быть полностью или частично не выплачена в следующих случаях:
– невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
– невыполнения производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
– нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
– нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
– невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
– наличия претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
– ошибок и искажений в отчетности.

4.4. Невыплата премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные положения

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

5.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.3. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под подпись.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |   |   |   | А.С. Глебова |
| 12.01.2021 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| Руководитель отдела кадров |   |   |   | Е.Э. Громова |
| 12.01.2021 |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

Согласовано:
Протокол заседания профкома от 11.01.2021 № 12