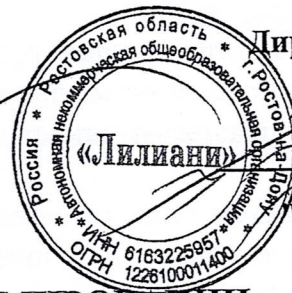




Смирнов И.И.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор по персоналу
АНОО «Лилиани»

Носова О.П.
(подпись) (ФИО)

01" сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании и материальном стимулировании (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок, условия и систему материального стимулирования Работников Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лилиани» (АНОО «Лилиани»).

1.2. Настоящее положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала компании, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера должностного оклада, установленного директором предприятия.

1.4. Премирование осуществляется на основании служебной записки или представления на премию непосредственного руководителя работника, а также индивидуальной оценки директором Компании труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения Компанией договорных обязательств, достижения устойчивого финансового положения и роста прибыли от деятельности Компании.

1.5. Премирование работников по результатам их труда есть **право, а не обязанность работодателя** и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Компании и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.6. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда работодателя.

1.7. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Компанией на основании заключенных трудовых договоров, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2. Виды премий, надбавок и доплат, порядок утверждения, начисления и выплаты

2.1. Работодатель вправе выплачивать следующие премии, надбавки и доплаты:

- премия за производственные показатели;
- единовременная премия;
- дополнительная премия;
- доплаты за совмещение профессий (должностей); расширение зон обслуживания; увеличение объема работы; исполнение обязанностей временно отсутствующего



работника; за особые условия труда; отклонение от нормальных условий труда (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

➤ прочие гарантии и компенсации.

Компания на основании решений директора вправе устанавливать иные виды премий, доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.1. Основанием для начисления и выплаты премии является приказ директора или уполномоченного им лица.

2.1.2. Директор Компании или уполномоченное им лицо может в любой момент принять решение об уменьшении размера премии или ее не начислении всем или отдельным работникам независимо от алгоритма ее расчета. В любом случае выплата премии является правом, но не обязанностью работодателя.

2.2. Премированию подлежат все работники Компании, одновременно удовлетворяющие условию:

- работник на момент выплаты премии работает в Компании.

2.3. Выплаты премий, надбавок, доплат работникам Компании регулируются следующими Регламентами:

2.3.1. Регламент начисления и выплаты премий (Приложение N 1).

2.3.2. Регламент выплаты работникам единовременной материальной помощи (Приложение N 2).

Выплаты, не регламентированные настоящим Положением или трудовым договором с работником, осуществляются на основании приказа директора или уполномоченного им лица.

3. Перечень нарушений влияющих на начисление премий

3.1. Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

3.1.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

3.1.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.1.3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

3.1.4. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

4. Заключительные положения

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

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.3. Настоящее Положение находится у Директора организации и доступно для изучения всем работникам Компании.

4.4. Данное Положение, может быть, по мере необходимости пересмотрено, изменено или дополнено по инициативе работодателя или в случае, когда это необходимо в связи с изменением трудового законодательства Российской Федерации.

4.5. Работодатель извещает работников об изменениях, вносимых в Положение под роспись, а также при помощи рассылки данного документа посредством корпоративной электронной почты или посредством опубликования данного документа на внутреннем информационном портале.

Копия
Директор
С.И. Ильяни
С.И. Ильяни



РЕГЛАМЕНТ начисления и выплаты премии

1. Основные положения

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты ежемесячной премии работникам АНОО "Лилиани".

1.2. Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в улучшении результатов их деятельности и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Компанией.

1.3. Ежемесячная премия является переменной частью заработной платы Работника и зависит от его квалификации, сложности выполнения работы, количества, качества затраченного труда, объемов работ, выполняемых Компанией и иных установленных Положением критериев.

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки руководителем Компании труда каждого Работника

2. Условия начисления премии

2.1. Ежемесячная премия выплачивается за выполнение работ, превышающих стандартные повседневные должностные обязанности Работника (коллектива Работников), но не позволяющих четко определить их экономическую эффективность.

2.2. Ежемесячная премия может устанавливаться фиксированной суммой, но не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

3. Порядок утверждения и сроки выплаты премии

3.1. Основанием для подготовки проекта приказа о начислении ежемесячной премии является представление или служебные записки руководителей подразделений на имя Директора Компании или уполномоченного им лица.

3.2. Ежемесячная премия утверждается приказом Директора или уполномоченного им лица отдельным штатным Работникам в индивидуальном порядке.

3.3. Ежемесячная премия, начисленная в соответствии с настоящим Регламентом, относится к расходам организации на оплату труда, выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.



**РЕГЛАМЕНТ
выплаты работникам
единовременной материальной помощи**

1. Общие положения

1.1. Данный Регламент регулирует выплату единовременной материальной помощи работникам АНОО "Лилиани".

1.2. В настоящем положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной или вещественной форме), оказываемая Работникам Компании в следующих случаях:

- смерть близких родственников (мужа, жены, ребенка, родителей, брата, сестры);
- причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника;
- материальная помощь в случаях тяжелых заболеваний близких родственников Работника или самого Работника.

2. Порядок утверждения и сроки выплаты

2.1. Единовременная материальная помощь может быть оказана Работнику на основании его личного письменного заявления на имя Директора Компании.

2.2. Руководитель структурного подразделения передает служебную записку с приложением заявления работника и первичных документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

2.3. Служебная записка с заявлением и подтверждающими документами представляется руководителем структурного подразделения Директору Компании или уполномоченному им лицу для принятия решения, по существу.

2.4. При отрицательном решении Директора или уполномоченного им лица руководитель структурного подразделения доводит соответствующую информацию до Работника.

2.5. При положительном решении Директора или уполномоченного им лица документы передаются в службу персонала для подготовки соответствующего приказа.

2.6. Копии документов (с приложением первичных документов, при наличии таковых) хранятся в бухгалтерии.

Комп. Директор
