УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение об оплате труда и премировании работников

ООО «Ромашка»

г. Москва

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников ООО «Ромашка»: оклады, доплаты и надбавки, премии, сроки и порядок выплат. 1.2. Положение применяется к работникам, принятым по трудовому договору, и не распространяется на исполнителей по договорам гражданско-правового характера.

2. Оплата труда. 2.1. Размер должностного оклада по каждой должности указан в штатном расписании. 2.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25-го числа — за первую половину месяца, 10-го числа следующего месяца — окончательный расчёт. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздником выплата производится накануне этого дня.

2.3. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, начисляются доплаты: за совмещение профессий, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни — в размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Премирование. 3.1. Работникам выплачивается ежемесячная премия за производственные результаты в размере до 30 процентов оклада. 3.2. Показатели премирования: выполнение плана продаж, отсутствие обоснованных претензий клиентов, соблюдение сроков отгрузки. 3.3. Решение о выплате премии и её размере принимает генеральный директор по представлению руководителя подразделения.

3.4. Премия не начисляется в месяце, в котором к работнику применено дисциплинарное взыскание. Снижение премии за период действия взыскания не уменьшает месячную заработную плату более чем на 20 процентов.

4. Заключительные положения. 4.1. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует бессрочно до замены новым. 4.2. Изменения в Положение вносятся приказом генерального директора с учётом мнения представительного органа работников при его наличии. 4.3. С Положением работники знакомятся под подпись при приёме на работу и при изменении его условий.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Согласовал

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванова /

Образец с сайта nikexpert.ru