

# ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда  
ООО «ГИДРОТЕХ»

2017

Приложение № 1  
К приказу ООО «ГИДРОТЕХ»  
от «20» апреля 2017 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «ГИДРОТЕХ»

Р.А. Садретдинов

«20» апреля 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами ООО «ГИДРОТЕХ» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- обеспечения материальной заинтересованности работников в решении стратегических и текущих задач, стоящих перед Обществом;
- обеспечения материальной и моральной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению должностных обязанностей;
- достижения упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизации планирования и управления расходами на оплату труда.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Обществом на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Условие оплаты труда является одним из обязательных условий для включения в трудовой договор.

Изменение условий оплаты труда работников допускается по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий оплаты труда работника в одностороннем порядке по инициативе Общества допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам Общества за выполнение ими трудовой функции, компенсационные доплаты и надбавки, связанные с режимом работы или условиями труда, стимулирующие или поощрительные выплаты, производимые в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

1.6. Информация об оплате труда работников является конфиденциальной и не подлежит разглашению.



## 2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. В Обществе действует повременно-премиальная система оплаты труда.

2.2. Повременная оплата труда предусматривает, что величина заработной платы (должностной оклад за выполнение трудовой функции, компенсационные доплаты и надбавки, связанные с режимом работы или условиями труда, работника) зависит от фактически отработанного времени. Учет фактически отработанного времени работниками Общества ведется в таблице учета рабочего времени. Список лиц, ответственных за его ведение, табеля учета рабочего времени, устанавливается приказом Генерального директора Общества. Заработная плата выплачивается за фактически отработанное время.

2.3. Премиальная оплата труда предполагает стимулирующие или поощрительные выплаты работникам, производимые сверх заработной платы:

- премия по итогам полугодия
- единовременная премия за выполнение особо важного задания;
- персональная надбавка к должностному окладу.

2.4. Система оплаты труда и порядок начислений при организации труда вахтовым методом работы регламентируется Приложением 5 и Приложением 6 к Положению об оплате труда работников.

## 3. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются за счет средств Фонда оплаты труда и за счет собственных средств Общества.

3.2. В Фонд оплаты труда включаются любые начисления по оплате труда в денежной форме, стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы и условиями труда, премии и иные единовременные поощрительные начисления за производственные результаты работы.

3.3. Фонд оплаты труда формируется из следующих выплат работникам:

- должностной оклад (тарифная ставка) (Приложение 1);
- доплаты и надбавки к должностным окладам (тарифным ставкам), предусмотренные законодательством Российской Федерации (работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работы, совмещение должностей и т.д.) (Приложение 2);
- премия по итогам работы за период (приложение 3);
- премия за новаторство, инициативность, выполнение особо важных заданий (Приложение 4);
- надбавка за работу вахтовым методом (Приложение 5);
- прочие гарантии и компенсации (при направлении в служебные командировки, при исполнении государственных и общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пп.1,2 ст.81 ТК РФ и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.4. При выполнении условий, установленных действующим законодательством РФ, к расходам на оплату труда также относятся суммы платежей Общества по договорам обязательного страхования, а также суммы платежей Общества по договорам добровольного страхования (в том числе: договорам добровольного медицинского страхования, негосударственного пенсионного обеспечения), заключенным в пользу работников со страховыми организациями, имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации, на ведение соответствующих видов деятельности в Российской Федерации.

Указанные выше выплаты осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренном настоящим Положением, приложениями к нему и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ**

4.1. Для всех работников Общества устанавливается единый порядок предоставления гарантий и компенсаций. Действие настоящего пункта не распространяется на виды, размеры льгот и компенсаций, которые могут быть дифференцированы работодателем в отношении отдельных категорий должностей работников Общества.

4.2. При расторжении трудового договора с работником Общества в связи с ликвидацией или сокращением численности, или штата работников Общества, увольняемому работнику обеспечивается предоставление всех причитающихся гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Дополнительные гарантии и компенсации предоставляются в случае, если они установлены трудовым договором (дополнением к нему).

4.3. Гарантии и компенсации, не регламентированные настоящим Положением, предоставляются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению Генеральным директором Общества.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие соответствующим приказом по Обществу и действует до его отмены.

Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.



## **РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ООО «ГИДРОТЕХ» ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА (ТАРИФНОЙ СТАВКИ)**

### **1. Общие положения**

Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты должностного оклада (тарифной ставки) работникам ООО «ГИДРОТЕХ» (далее – Общество).

### **2. Должностной оклад (тарифная ставка)**

2.1. Основой заработной платы работников Общества является должностной оклад (тарифная ставка) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им трудовой функции определенной сложности или квалификации за единицу времени.

2.2. Должностные оклады (тарифные ставки) работникам Общества устанавливаются Генеральным директором Общества в твердой сумме в трудовом договоре в соответствии с замещаемой работником должностью и на основании утвержденного штатного расписания.

2.3. Размер должностного оклада (тарифной ставки) работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.4. Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются по каждой должности в штатном расписании Общества с учетом рыночных исследований оплаты труда, сложности и объема выполняемой работы по каждой должности.

2.5. Изменение должностного оклада (тарифной ставки) работника может производиться на основании приказа Генерального директора.

2.6. Изменение должностного оклада (тарифной ставки) работника на более высокие может также производиться в случаях:

- повышения квалификации работника;
- увеличения объема выполняемой работы;
- активного участия в проектах;
- высокой результативности работы.

2.7. Изменение должностного оклада осуществляется путем внесения изменений в штатное расписание Общества (вывод должности, соответствующей предыдущему окладу и ввод должности, соответствующей новому окладу), оформления дополнительного соглашения к трудовому договору с работником и издания приказа по личному составу об изменении работнику должностного оклада.

### **3. Порядок и сроки выплаты**

3.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, являются основной частью заработной платы работника и осуществляются исходя из фактически отработанного работником времени в оплачиваемом месяце.

3.2. Выплата заработной платы работникам Общества осуществляется два раза в месяц: 1 и 16 числа месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплаты производятся накануне этого дня.

3.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет с работником производится в последний рабочий день.



**РЕГЛАМЕНТ  
НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ООО «ГИДРОТЕХ»  
НАДБАВОК И ДОПЛАТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты надбавок и доплат к должностному окладу (тарифной ставке) работников Общества за работу в условиях, отличающихся от нормальных, и за работу, выполняемую сверх предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором или функциональными обязанностями.

1.2. Доплаты к должностному окладу работников Общества за работу в условиях, отличающихся от нормальных, производятся в соответствии с табелями учета рабочего времени:

1.2.1. **за сверхурочную работу** – время сверх той продолжительности, которая установлена работнику в качестве обязательной меры труда. Сверхурочные работы оплачиваются в повышенном размере по сравнению с обычными работами: за первые 2 часа – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном. При суммированном учете рабочего времени сверхурочной признается работа сверх нормального числа часов в учетный период. Работа сверх нормы часов в учетном периоде, не превышающая 2 часов, умноженных на количество рабочих дней этого учетного периода, оплачивается в полуторном размере, а остальная работа – в двойном. Суммарно сверхурочные часы не должны превышать 120 часов в год. Расчет доплаты за работу, выполненную в сверхурочное время, производится на основании табеля учета рабочего времени. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

1.2.2. **за работу в ночное время** доплата производится на основании статьи 154 Трудового кодекса РФ и табеля учета рабочего времени в размере 20 % часовой тарифной ставки. Согласно действующему законодательству ночными часами считается время с 22-00 до 06-00.

1.2.3. **за работу в нерабочие праздничные и выходные дни** доплата производится на основании статьи 153 Трудового кодекса РФ и табеля учета рабочего времени в размере одинарной дневной или часовой ставки (нормо-часа) сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный или выходной день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки (нормо-часа) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный или выходной день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный или выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.3. **Доплаты за работу, выполняемую сверх предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором или функциональными обязанностями:**

за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются, когда это вызвано служебной необходимостью или связано с распорядительными функциями и производятся на основании статьи 151 Трудового кодекса РФ. Конкретный размер доплаты устанавливается работодателем по соглашению с работником, но не может быть более 50% установленного работ-

нику должностного оклада (тарифной ставки) и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору и в приказе по личному составу.

## **2. Порядок утверждения и сроки выплаты**

2.1. Выплаты, предусмотренные настоящим Регламентом, являются составной частью заработной платы работника и осуществляются исходя из фактически отработанного работником времени в оплачиваемом месяце.

2.2. Руководитель направления, структурного подразделения ходатайствует перед Генеральным директором о необходимости привлечения работника к работе сверхурочно, в выходные, нерабочие, праздничные дни, а также об исполнении работником обязанностей временно отсутствующего работника, совмещении должности (профессии), увеличении объема работ и т.д. Ходатайство с приложением к нему письменного согласия работника, согласовывается с главным бухгалтером, курирующим заместителем Генерального директора и не менее, чем за три рабочих дня до установления работнику особых условий труда, направляется Генеральному директору на утверждение.

2.3. Основанием для начисления и выплаты доплат, указанных в настоящем Регламенте, служат: приказ Генерального директора, табель учета рабочего времени.



## **РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ООО «ГИДРОТЕХ» ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ПЕРИОД**

### **1. Общие положения**

1.1. Данный Регламент регулирует начисление и выплату премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) работникам Общества.

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

1.3. Условиями, на основании которых определяется максимальный размер для начисления работникам премии по итогам работы за период являются:

- Отсутствие просроченной задолженности по заработной плате;
- Получение чистой прибыли за период. Размер чистой прибыли за период должен превышать сумму предполагаемого премиального фонда и рассчитанные с него страховые взносы.

### **2. Размер премии. Критерии расчета**

2.1. Премирование работников производится по итогам работы за период в случае безупречного выполнения работниками трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственных руководителей, Генерального директора Общества.

Максимальный размер премии составляет 100% месячного фонда оплаты труда по должностным окладам (тарифным ставкам) работников Общества. По усмотрению Генерального директора на основании приказа максимальный размер премии может быть увеличен.

2.2. Условием для возникновения у работников Общества права на получение премии является отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплин:

- совершения работником прогула;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- необеспечение сохранности имущества Общества и товарно-материальных ценностей, вверенных данному работнику;
- невыполнения требований техники безопасности;
- наличия претензий, рекламаций контрагентов и партнеров, признанных Руководством Общества;
- неисполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией или трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение приказов, распоряжений Генерального директора;
- неисполнение заданий, поручений непосредственного руководителя;

2.3. Размер премии по итогам работы за период работнику может быть уменьшен до 20% к должностному окладу (тарифной ставке) или полностью не начислен за ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины в том числе:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- за нарушение установленных руководством Общества требований оформления документации, отчетности;



- невыполнения производственных инструкций, положений, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства Общества или договорными обязательствами;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо руководства Общества;
- ошибок и искажений в отчетности;
- использование ресурсов Общества, в т.ч. Интернет-ресурсов в личных целях;
- опозданий к началу рабочего времени или преждевременный уход с работы.

### 3. Условия и порядок выплаты премии

3.1. Работнику, отработавшему неполный период, за который выплачивается премия, в связи с заключением или расторжением трудового договора, а также работникам, находящимся на испытании, размер премии определяется за фактически отработанное им время в данном учетном периоде, либо не начисляется и не выплачивается (по ходатайству руководителя направления или структурного подразделения с указанием конкретных причин).

3.2. В целях повышения мотивации работника, отработавшему неполный период, может быть выплачена премия в размере 100%, на усмотрение генерального директора.

3.3. При уменьшении работнику размера премии по итогам работы за период, у него (работника) должны быть взяты письменные объяснения по факту неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей или нарушения трудовой, или исполнительской дисциплины. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для снижения размера премии.

3.4. При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде премия по итогам работы за период работнику не выплачивается.

3.5. Вне зависимости от применения к работнику дисциплинарного взыскания премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины:

- а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины четыре часа и более подряд в течение всего рабочего дня;
- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Общества или объекта, где по поручению руководства работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения коммерческой, служебной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовой функции, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда.

### 4. Порядок утверждения и сроки выплаты премии

4.1. Для принятия решения о выплате премии Генеральному директору, предоставляется информация:

- **главным бухгалтером** - о результатах полученной чистой прибыли за истекший период; просроченной задолженности по заработной плате; Расчет максимального размера премиального фонда, с учетом страховых взносов

- **руководителями структурных подразделений** – о нарушениях трудовой дисциплины работниками Общества, мотивированные служебные записки о нарушении трудовой, исполнительской дисциплины работниками вверенных подразделений, которым предлагается не выплачивать или снизить размер премии по итогам периода.

- **заместителем генерального директора** – о состоянии исполнительской дисциплины.

4.2. Руководством Общества принимается решение о распределении премиального фонда, которое доводится до сведения руководителей структурных подразделений.

4.3. Кадровым сотрудником совместно с бухгалтерией формирует приказ о премировании работников по итогам работы за период.

4.4. Расчет и выплата премии осуществляется на основании приказа Генерального директора.



**РЕГЛАМЕНТ  
НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ООО «ГИДРОТЕХ»  
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПРЕМИИ ЗА НОВАТОРСТВО, ИНИЦИАТИВНОСТЬ,  
ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНОГО ЗАДАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Данный Регламент регулирует порядок начисления и выплаты единовременной премии за новаторство, инициативность, оказавших влияние на результативность деятельности Общества, выполнение особо важного задания (далее – единовременная премия).

1.2. Единовременная премия не является обязательной формой оплаты труда работников Общества.

**2. Условия начисления единовременной премии**

2.1. Единовременная премия выплачивается за выполнение работ, оказавших влияние на результативность деятельности Общества и превышающих стандартные повседневные должностные обязанности работника.

2.2. Размер единовременной премии устанавливается в твердой денежной сумме и определяется исходя из выполненного дополнительного объема работы по предложению (служебной записке) руководителя структурного подразделения и согласованию с заместителем генерального директора по направлению деятельности подразделения и главным бухгалтером.

**3. Порядок утверждения и сроки выплаты единовременной премии**

3.1. Единовременная премия утверждается приказом генерального директора Общества в индивидуальном порядке в пределах месячного фонда оплаты труда Общества.

3.2. Единовременная премия вручается работнику публично на общих собраниях коллектива или расширенных совещаниях Общества.

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

## РЕГЛАМЕНТ НА ЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ООО «ГИДРОТЕХ» НАДБАВКИ ЗА РАБОТУ ВАХТОВЫМ МЕТОДОМ

### 1. Общие положения

1.1. Данный регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок работы и условия оплаты труда персонала ООО «ГИДРОТЕХ» (далее – Организация), выполняющих работы вахтовым методом. Регламент имеет целью увеличение эффективности деятельности Организации и сокращение сроков выполняемых работ в отдаленных, необжитых районах или районах с особыми природными условиями.

1.2. Данный регламент распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Организации (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров вахтовым методом организации работ (далее – Сотрудники).

1.3. Данный регламент распространяется в равной степени на Сотрудников – граждан Российской Федерации и Сотрудников, являющихся гражданами иностранных государств.

1.4. В данном регламенте используются следующие термины и понятия:  
**Вахтовый метод организации работ** – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания Сотрудников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

**Местом работы при вахтовом методе** считаются объекты (участки), на которых осуществляется непосредственная трудовая деятельность.

**Вахта** – общий период, включающий время выполнения работ на объекте (участке) и время междусменного отдыха.

**Междувахтовый отдых** – время отдыха, которое предоставляется Сотруднику, трудящемуся на условиях вахтового метода работ, в свободные от работы дни между вахтами.

**Суммированный учет рабочего времени** – способ учета рабочего времени, при котором устанавливается учетный период рабочего времени и в нем суммарная продолжительность рабочего времени не превышает нормального числа рабочих часов за этот период.

1.5. Вахтовый метод применяется при значительном удалении: места выполнения работ от местонахождения Организации, обособленных подразделений, или постоянного места проживания (регистрации) сотрудников, работающих вахтовым методом

1.6. Направление Сотрудников на вахту не является служебной командировкой.

1.7. Решение о введении вахтового метода организации работ принимается руководителем Организации.

1.8. При заключении (изменении) трудового договора с Сотрудником, привлеченным к работе по вахтовому методу, режим труда, условия оплаты труда, предоставление льгот, компенсаций и другие особенности вахтового метода отражаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) и приказе. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку Сотрудника с указанием на вахтовый метод организации работ.

### 2. Организация работы

2.1. Организация работы вахтовым методом должна обеспечивать ритмичность, непрерывность, комплексность выполнения работ на объектах (участках). Обеспечивается преемственность вахтового персонала, сохранность материальных ценностей.



- 2.2. Комплектование вахтового (сменного) персонала обеспечивается с непосредственного согласия Сотрудников, состоящих в штате Организации или вновь принятых в Организацию.
- 2.3. К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться несовершеннолетние лица, беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом. Кроме того, к работам вахтовым методом не привлекаются отцы и опекуны (попечители), воспитывающие ребенка до 3 (трёх) лет без матери.
- 2.4. В период выполнения работ на объекте Сотрудники проживают в специально создаваемых вахтовых поселках, а также в других специально оборудованных и оплачиваемых за счет Организации общежитиях или иных жилых помещениях (далее – вахтовые поселки).
- 2.5. Доставка Сотрудников на вахту должна осуществляться организованно от местонахождения Организации или от пункта сбора до места работы и обратно экономически целесообразными видами транспорта на основе договоров, заключаемых Организацией с транспортными предприятиями, и в соответствии с правилами дорожного движения. Для перевозки Сотрудников, работающих вахтовым методом, может быть использован также транспорт, принадлежащий Организации.
- 2.6. Пункт сбора устанавливается администрацией Организации.
- 2.7. Проезд Сотрудников от пункта сбора до места работы (объекта, участка) и обратно оплачивается Организацией.
- 2.8. Все Сотрудники, прибывшие на вахту, проходят инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.9. В целях организации непрерывных работ Сотрудниками Организация может перемещать Сотрудников, работающих вахтовым методом, с их согласия с одного объекта (участка) на другой для выполнения работ вахтовым методом. Согласия Сотрудника не потребуется, если перемещение не повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

### 3. Режим труда и отдыха. Учет рабочего времени

- 3.1. При вахтовом методе организации работ устанавливается суммированный учет рабочего времени.
- 3.2. Продолжительность учетного периода – один год. Учетный период охватывает все рабочее время, время в пути от местонахождения Организации или от пункта сбора до места работы и обратно и время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного действующим законодательством.
- 3.3. Учет рабочего времени и времени отдыха каждого Сотрудника ведется по месяцам и нарастающим итогом за весь учетный период в таблице учета рабочего времени по форме № Т-12 или по форме № Т-13, утвержденным постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1. Дни нахождения в пути к месту вахты и обратно обозначаются в таблице буквенным кодом «П».
- 3.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы на вахте, который утверждается руководителем Организации и доводится до сведения Сотрудников не позднее чем за **2 (два) месяца** до введения его в действие. В графиках также предусматриваются дни (часы), необходимые для доставки Сотрудников на вахту и обратно.
- 3.5. Продолжительность вахты не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях на отдельных объектах продолжительность вахты может быть увеличена Работодателем до (3) трех месяцев.
- 3.6. Время нахождения в пути к месту работы и обратно в норму рабочего времени не включается и может приходиться на дни междувахтового отдыха.
- 3.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается руководителем Организации и не должна превышать 12 часов в сутки. Для Сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего



времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать количества часов, установленных законодательством.

3.8. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха Сотрудников с учетом обеденных перерывов может быть уменьшена до 12 часов. Неиспользованные в этом случае часы ежедневного (междусменного) отдыха, а также дни еженедельного отдыха суммируются и предоставляются в виде дополнительных свободных от работы дней (дней междувахтового отдыха) в течение учетного периода. Дни еженедельного отдыха предоставляются по графику работы и могут приходиться на любые дни недели.

3.9. Междувахтовый отдых предоставляется в местах постоянного жительства.

3.10. Если окончание ежегодного отпуска Сотрудника приходится на дни междувахтового отдыха, то:

- Сотруднику до начала вахты может быть предоставлена другая работа в Организации;
- Сотрудник может быть переведён в другую смену вахты;
- Сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

#### 4. Оплата труда

4.1. Сотрудникам, выполняющим работы вахтовым методом, устанавливается повременнопремияльная система оплаты труда. Оплата труда Сотрудников при вахтовом методе организации работ производится в соответствии с действующими в Организации внутренними нормативными актами об оплате труда Сотрудников.

4.2. Ежемесячная оплата труда Сотрудников Организации состоит из постоянной и переменной частей.

4.2.1. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Сотрудником возложенных на него трудовых обязанностей. **Постоянной частью** заработной платы является **должностной оклад (тарифная ставка)** согласно действующему штатному расписанию. Размер заработной платы (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) Сотрудника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

4.2.2. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных. Оплата переменной части производится за все фактически отработанное время в часах из расчета ежедневной надбавки за фактически отработанное время. Ежедневная надбавка утверждается Приложением 6 настоящего Положения.

4.3. За дни нахождения в пути от пункта сбора к месту работы и обратно, предусмотренные графиком работы, а также за дни задержки сотрудников в пути по метеорологическим условиям или по вине транспортных предприятий Сотруднику выплачивается дневная тарифная ставка.

4.4. Сверхурочные часы, некратные целым рабочим дням, могут накапливаться в течение учетного периода до целых рабочих дней с последующим предоставлением оплачиваемых дней междувахтового отдыха. В случае увольнения Сотрудника или истечения календарного года указанные часы оплачиваются из расчета должностного оклада (тарифной ставки).

4.5. Исчисление среднего заработка во всех случаях производится в порядке, установленном законодательством.

#### 5. Гарантии и компенсации

5.1. Ежегодный отпуск Сотрудникам, занятым на работах вахтовым методом, предоставляется в установленном порядке после использования дней отдыха (отгулов). Дни отдыха (отгулы) включаются в общий стаж, дающий право на ежегодный основной и дополнительный отпуска за работу во вредных условиях труда и непрерывность работы в Организации.

5.2. Если Сотрудник по уважительным причинам своевременно не прибыл к пункту сбора вахтового персонала и до объекта работы следовал самостоятельно, Организация возмещает ему транспортные расходы.



5.3. Сотруднику, уволившемуся до окончания учетного периода, дата увольнения может указываться, с его согласия, с учетом полагающихся дней междувахтового отдыха.

5.4. Иные гарантии и компенсации Сотрудникам, выполняющим работы вахтовым методом, могут быть предусмотрены в Организации коллективным договором или локальными нормативными актами.

## **6. Организация охраны труда и медицинской помощи**

6.1. Организация обязуется обеспечить на объектах необходимые санитарные и другие условия, предназначенные для обеспечения жизнедеятельности Сотрудников, работающих вахтовым методом, в период их работы и отдыха на вахте в соответствии с требованиями законодательства по охране труда. Порядок обеспечения охраны труда устанавливается внутренним нормативным актом Организации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Вопросы, связанные с применением вахтового метода и не оговоренные в настоящем Положении, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.3. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим после вступления его в действие.

**Размер ежедневной надбавки для начисления переменной части оплаты труда  
при вахтовом методе работы.**

№ п/п	Название профессии	Надбавка за 1 день работы, руб.
1	Старший мастер участка	3 700,00 / 2 700,00
2	Мастер участка	3 700,00 / 2 700,00
3	Командир земснаряда	3 700,00 / 2 700,00
4	Машинист земснаряда	2 800,00 / 2 000,00
5	Электрогазосварщик	2 800,00 / 2 000,00
6	Слесарь	2 800,00 / 2 000,00
7	Разнорабочий	2 800,00 / 2 000,00