

«УТВЕРЖДЕНО»

« ____ » января 200__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОГО
СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ _____**

Настоящее положение разработан в рамках действующего трудового законодательства Республики Узбекистан, вводится в целях повышения эффективности труда работников _____ (далее по тексту «Компания»), усиления их материальной заинтересованности, совершенствования стиля, профессионального уровня и методов работы, развития инициативы и творческой активности, повышения ответственности, исполнительской и трудовой дисциплины каждого работника.

I. ОСНОВНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Система должностных окладов и надбавок к заработной платы работников Компании

1.1. Должностные оклады штатных работников Компании устанавливаются на основании штатного расписания и трудового договора.

1.2. В целях поощрения систематического, инициативного и добросовестного отношения к выполнению служебных обязанностей отдельными специалистами высокой квалификации, а также специалистам, выполняющим работу смежных участков, проявляющим пример творческой активности, генеральным директором могут быть выданы вознаграждения в соответствующих размерах.

Конкретный размер вознаграждения каждому работнику определяется в соответствии с его деловой квалификацией, личным вкладом в выполнение обязанностей на порученном участке по представлению партнеров.

1.3. Главному бухгалтеру, партнерам размер вознаграждения устанавливается генеральным директором Компании.

1.4. Генеральному директору Компании надбавка устанавливается соответствующим решением Совета учредителей.

1.5. Источником выплаты основного должностного оклада и вознаграждений является фонд оплаты труда Компании.

1.6. Размеры должностных окладов работников Компании пересматриваются в соответствии с очередными Указами Президента и Постановлениями Кабинета Министров Республики Узбекистан об изменении минимального уровня заработной платы в Республике Узбекистан, при наличии соответствующего уровня доходности Компании.

1.7. В целях повышения материального стимулирования и привлечения новых квалифицированных специалистов в Компанию, повышение должностных окладов может быть осуществлено за счет принятия новых тарифных коэффициентов или установления повышенного размера оклада, соответствующего нулевому разряду.

Новые размеры должностных окладов в этом случае утверждаются генеральным директором Компании.

II. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

2.1. Премирование, как одна из форм поощрения вводится в целях развития творческой

инициативы, активности работников, а также их материальной заинтересованности в получении прибыли Компанией. Работники Компании премируются за высокопроизводительный и результативный труд, активное содействие и непосредственное участие в деятельности Компании.

2.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Компании, состоящих в штате Компании.

2.3. Премия за основные результаты деятельности выплачивается за счет средств, предусмотренных по фонду оплаты труда.

2.4. Премия выплачивается работнику в процентах от месячного заработка за фактически отработанные рабочие дни в прошедшем месяце

2.5. Критериями ежемесячного премирования для партнеров и главного бухгалтера являются результаты деятельности Компании в целом.

2.6. Критериями премирования для остальных работников являются:

- качественное выполнение своих должностных обязанностей, поручений руководство Компании;

- стремление к повышению квалификации (изучение материалов СМИ и научных публикаций по профилю), участие на семинарах и т.д.;

- публикация в СМИ статей информационно-аналитического характера, выступления в семинарах и конференциях, участия в различных конкурсах по профилю. Допускается подготовка материалов в соавторстве (не более 3-х сотрудников);

- изучение текущей тенденции в системе бухгалтерского учета и аудита, создание базы данных, программ и инструментов, улучшивших деятельность Компании, подготовка предложений по совершенствованию основ бухгалтерского учета и аудита.

2.7. В целях стимулирования активности работников в деятельности Компании по развитию и внедрению совершенно новых видов аудиторских услуг и получении прибыли, а также их материальной заинтересованности:

- за особо важные работы в Компании и отличившимся работникам в подготовке и проведении мероприятий, направленных на развитие деятельности Компании, может выплачиваться дополнительная разовая премия;

2.8 При подготовке предложений на премировании в том числе учитывается соблюдение работником трудового распорядка, бережное и экономичное отношение к материальным ресурсам Компании, соблюдение сроков выполнения поручений, наличие рекламаций со стороны заказчиков, его стремление к профессиональному росту, вклад в расширении деловых связей Компании. Свои предложения о размерах премии представляют партнеры к генеральному директору Компании. Поступившие предложения рассматриваются и утверждаются генеральным директором Компании, который при необходимости вносит в них коррективы.

2.9. Уменьшение размера уже начисленной премии (в соответствии с приказом по Компании) как мера наказания не допускается.

2.10. Вновь поступившим работникам, проработавшим менее 15 дней в отчетном периоде, премия может быть выплачена по решению генерального директора Компании.

2.11. Работники, проработавшие в отчетном периоде более 15 рабочих дней и уволившиеся до момента выплаты премии, имеют право на получение премии в общем порядке.

2.12. Премия не начисляется работникам, которые были уволены в течение прошлого месяца:

- по собственному желанию без уважительных причин;

- по инициативе администрации;

2.13. Уважительными причинами увольнения по собственному желанию признаются:

- перевод мужа или жены на работу в другую местность;

- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

- необходимость ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения или инвалидности 1 группы);
 - увольнение по собственному желанию инвалидов, пенсионеров по старости;
 - беременность женщин;
 - женщин, имеющих на своем иждивении двух и более детей, не достигших 16 лет (учащихся - 18 лет);
 - другие, предусмотренные действующим законодательством, причины.
- 2.14. Выплата премии оформляется приказом генерального директора Компании.

III. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ РАЗОВЫХ ПРЕМИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Выплата различных премий, компенсаций и материальной помощи осуществляется в целях материального стимулирования и социальной поддержки работников Компании.

3.2. В целях усиления социальной защищенности работников, создания условий для лечения, оздоровления и отдыха, стимулирования их добросовестного труда, работникам Компании может оказываться материальная помощь к отпуску в соответствии с законодательством.

3.3. Выплаты материальной помощи могут быть произведены также:

- для премирования или приобретения памятных подарков в связи с юбилейными датами работнику, проработавшему в Компании не менее одного года;
- на выплату материальной помощи работнику по случаю вступления в брак;
- на оплату ритуальных услуг;
- на выплату материальной помощи.

Настоящим Положением ознакомлены:

Ф.И.О.	Дата	Подпись
---------------	-------------	----------------