

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников саморегулируемой организации Ассоциация  
Профессиональных Страховых Брокеров (СРО АПСБ)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, поощрения и оказания материальной помощи работникам АПСБ.

Положение распространяется на лиц, осуществляющих в АПСБ трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3. Премия — стимулирующая часть заработной платы, которая может выплачиваться работнику в соответствии с Положением и трудовым договором за надлежащее, добросовестное и эффективное выполнение работниками трудовых функций.

2.4. Материальная помощь - помощь, оказываемая работникам АПСБ в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

### 4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. В АПСБ установлена окладная система оплаты труда.

4.2. Заработная плата начисляется исходя из данных табеля учёта рабочего времени и иных, связанных с этим документов (приказы, служебные записки).

4.3. Заработная плата выплачивается два раза: 5-го и 20-го числа каждого месяца.

4.4. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

4.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

4.6. При совмещении должностей, т.е. при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере 30 (Тридцати) процентов от оклада по совмещаемой должности пропорционально отработанному времени. Совмещение должностей осуществляется с согласия работника и оформляется приказом генерального директора АПСБ. Доплата является выплатой компенсационного характера.

4.7. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

4.8. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении.

4.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации - в рублях.

## 5. ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Индексация заработной платы работникам АПСБ в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется по решению Совета АПСБ исходя из индекса роста потребительских цен, публикуемых государственным органом статистики (Росстат) в регионе нахождения АПСБ – город Москва.

5.2. Индексация заработной платы осуществляется путем увеличения должностных окладов с даты, утверждённой Советом АПСБ.

## 6. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. АПСБ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. При премировании учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное выполнение возложенных на работников обязанностей;
- высокое качество выполняемой работы;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- инициативный и творческий подход к выполнению должностных обязанностей;
- своевременная сдача налоговой и бухгалтерской отчетности в контролирующие органы;
- отсутствие ошибок, которые привели к доначислению налогов, пени, штрафов;
- наличие положительного заключения по результатам аудиторских проверок по годовой бухгалтерской финансовой отчетности;
- отсутствие неурегулированных претензий по уплате налогов и сборов;
- реализация мероприятий, направленных на снижение издержек и экономию средств;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности в Банк России и Минюст РФ;
- успешное проведение мероприятий АПСБ;
- отсутствие не устранённых письменных замечаний контрольно-ревизионного органа (ревизора), оформленных по результатам проверок;
- отсутствие не исполненных в установленные сроки решений Совета АПСБ, Общего собрания членов АПСБ;

- получение дохода от размещения свободных денежных средств АПСБ на депозиты по ставкам не ниже ставки рефинансирования ЦБ сниженной на 2,5 процентных пункта на момент размещения;

6.3. Максимальный размер премии не может превышать 4 (Четырём) месячных окладов работника.

6.4. Работникам АПСБ может выплачиваться премия за успешную организацию мероприятий: конференций, круглых столов, деловых встреч и т.п. Размер премии не может превышать 50 (Пятидесяти) % от прибыли, полученной от проведённого мероприятия.

6.5. Источником средств для премирования работников АПСБ являются:

- премиальный фонд - в соответствии с утвержденной сметой АПСБ на год;
- прибыль от проведенных АПСБ мероприятий.

6.6. Решение о выплате и о размере премии работникам по пп. 6.2. и 6.3, принимает Совет АПСБ на основании представления генерального директора после утверждения Общим собранием членов АПСБ отчёта генерального директора о результатах деятельности Ассоциации.

6.7. Решение о выплате и о размере премии работникам по п. 6.4. принимает Совет АПСБ после подведения финансовых итогов мероприятия на основании представления генерального директора АПСБ.

## 7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

7.1. Материальная помощь - помощь, оказываемая работникам АПСБ в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств: смерть члена(-ов) семьи работника, причинение значительного ущерба имуществу работника вследствие пожара, наводнения, ДТП и иных чрезвычайных ситуаций; получение увечья или иное причинение вреда здоровью работника и необходимостью приобретения дорогостоящего лекарства. АПСБ также может признать чрезвычайными и иные обстоятельства.

7.2. Работникам АПСБ может выплачиваться материальная помощь к юбилейным датам в размере до 1 (Одного) месячного должностного оклада.

7.3. Материальная помощь может выплачиваться как по инициативе АПСБ, так и по заявлению работника.

7.4. Материальная помощь оказывается по решению Совет АПСБ на основании представления генерального директора и является выплатой социального характера.

## 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом АПСБ и действует бессрочно.

8.2. Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до его вступления в действие, в части улучшения положения работников.

8.3. Генеральный директор обязан ознакомить каждого работника АПСБ под роспись с настоящим Положением.

8.4. Контроль за соблюдением Положения, а также решение вопросов, возникающих при его применении, возлагается на генерального директора АПСБ .