

Общество с ограниченной ответственностью «ЖИВАГО БАНК»

г. Рязань

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
ООО «ЖИВАГО БАНК»
(протокол от «21» сентября 2020 г.
№ 16)

Инв. № 839

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ООО «ЖИВАГО БАНК»**

г. Рязань, 2020 г.

Оглавление

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	4
5. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД	6
6. ДОПЛАТЫ	6
7. ПРЕМИИ, СВЯЗАННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8
7.1. Общие положения	8
7.2. Коэффициенты премирования	9
7.3. Порядок премирования работников за отчетный месяц	10
7.4. Порядок премирования работников за отчетный квартал	10
7.5. Порядок единовременного премирования	11
7.6. Порядок премирования по итогам за год	12
7.7. Премия к юбилейной дате	13
7.8. Порядок взаимодействия подразделений при выплате премии	13
8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ	14
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ СВЕДЕНИЙ	15
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение о системе оплаты труда работников ООО «ЖИВАГО БАНК» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Банка России по вопросам оплаты труда в кредитных организациях и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В рамках настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

Банк – ООО «ЖИВАГО БАНК»;

должностной оклад - фиксированная часть оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы за календарный месяц без учета доплат и премий;

доплата - денежная сумма, которая выплачивается работникам с учетом объема и условий их труда;

премия – выплата стимулирующего характера по результатам работы сверх установленного должностного оклада (нефиксированная часть оплаты труда);

заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

система оплаты труда - применяемый в Банке в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, способ исчисления размеров заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда;

подразделения, осуществляющие внутренний контроль – Служба внутреннего аудита, Служба управления рисками и Служба финансового мониторинга;

подразделение, осуществляющее управление рисками - Служба управления рисками;

работники, принимающие риски – члены Правления, кредитного комитета и Главный бухгалтер;

крупное вознаграждение – суммарные премиальные выплаты работнику Банка в течение месяца в размере, превышающем 1 млн. руб. (в т.ч. НДФЛ);

Председатель Правления – единоличный исполнительный орган Банка, лицо, его замещающее, либо лицо, должным образом уполномоченное;

ФОТ – фонд оплаты труда.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения упорядоченности системы оплаты труда работников Банка, усиления мотивации к труду работников Банка, материальной заинтересованности работников Банка в улучшении качественных и количественных результатов труда.

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

3.3. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников с учетом специфики организации труда в Банке.

3.4. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением, являются неотъемлемой частью трудового договора, заключенного Банком с работником.

3.5. Численный состав работников Банка устанавливается согласно ежегодно

утверждаемому приказом Председателя Правления штатному расписанию. Изменения в штатное расписание вносятся на основании приказа Председателя Правления.

3.6. В Банке установлена повременно-премиальная система оплаты труда (если трудовым договором с работником не предусмотрено иное), предусматривающая зависимость величины заработной платы работника от фактически отработанного времени и выплату работникам дополнительно к должностному окладу премии, которая устанавливается в соответствии с главой 7 настоящего Положения.

3.7. Согласно статье 104 Трудового кодекса Российской Федерации для определенных категорий работников в Банке вводится суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода не более одного года.

3.8. При суммированном учете рабочего времени применяется повременно-премиальная система оплаты труда с установлением должностных окладов.

3.9. Учет рабочего времени ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени (унифицированная форма № Т-13) в установленном в Банке порядке.

3.10. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением (кроме выплаты материальной помощи), осуществляются за счет средств фонда оплаты труда. Плановый годовой фонд оплаты труда утверждается Советом директоров Банка. В течение года размер фонда оплаты труда может пересматриваться Советом директоров.

3.11. В фонд оплаты труда включаются выплаты в денежной форме, связанные с содержанием работников Банка при исполнении ими трудовой функции в соответствии с Трудовым кодексом, а именно:

должностной оклад;

доплаты, предусмотренные Трудовым кодексом;

премии по результатам работы за месяц, квартал, год, а также единовременные (разовые) премии;

премия за добросовестный труд к юбилейной дате;

прочие гарантии и компенсации (при направлении в служебные командировки, в некоторых случаях расторжения трудового договора, при предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, при оплате первых трех дней временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации);

страховые взносы.

3.12. Выплаты, не регламентированные настоящим Положением или трудовым договором с работником, осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании решения Совета директоров.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Заработная плата работников Банка включает в себя должностной оклад, устанавливаемый трудовым договором в соответствии со штатным расписанием, доплаты, премии.

4.2. Размер ежемесячной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации и Региональным соглашением о минимальной заработной плате по Рязанской области.

4.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику (за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором) путем перевода денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении работника или иным законным путем, а также, в отдельных случаях, в том числе по просьбе работника, путем выплаты наличных денежных средств по расходному ордеру через кассу Банка.

Выплата заработной платы путем выдачи наличных денежных средств производится в течение 3 рабочих дней с учетом даты выплаты заработной платы, установленной п. 4.5 настоящего Положения. В случае неполучения заработной платы в установленный срок заработная плата

подлежит депонированию.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.5. Заработная плата выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15-го числа, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается в последний рабочий день расчетного месяца.

При этом при определении размера заработной платы за первую половину месяца учитывается должностной оклад работника, а также доплаты согласно п.п.б.1. настоящего Положения с учетом фактически отработанного времени.

4.6. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Заработная плата может быть выплачена ранее установленных сроков на основании приказа Председателя Правления Банка или лица, исполняющего его обязанности.

4.7. Основанием для расчета заработной платы работников Банка являются:

штатное расписание;

табель учета рабочего времени;

приказы Председателя Правления о приеме на работу, назначении, увольнении, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, о направлении в командировку, установлении (изменении) должностных окладов, доплат о дополнительной работе (совмещение, увеличение объема работ, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей);

приказы Председателя Правления о премировании сотрудников, о выплате из фонда отсроченных выплат;

трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам;

записки-расчеты;

листки временной нетрудоспособности.

4.8. Пособие по временной нетрудоспособности назначается в течение 10 календарных дней с даты представления работником в отдел кадров листка временной нетрудоспособности и выплачивается не позднее ближайшего после его назначения дня выплаты заработной платы (за первую или за вторую половину месяца).

4.9. Оплата отпускных дней производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала на основании записки-расчета, оформленной сотрудником ОУВО, ответственным за расчет заработной платы, совместно с сотрудником, ответственным за кадровое делопроизводство. Записка-расчет формируется в соответствии с Приказом Председателя Правления о предоставлении отпуска, оформленного не менее чем за 14 календарных дней до его начала на основании графика отпусков или заявления сотрудника, отпуск которого не был предусмотрен графиком отпусков в силу причин, обусловленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.10. Оплата дней командировки производится в том месяце, на который приходятся дни командировки, а оплата переходящих на следующий месяц рабочих дней командировки производится в месяце, следующем за расчетным.

4.11. Оплата дней отпусков и командировок производится из расчета среднего заработка за 12 месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

4.12. Удержания из заработной платы работника производятся в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом, действующим законодательством Российской Федерации и соглашением сторон.

4.13. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов в Банк.

4.14. Согласно требованию части 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации в установленном в Банке порядке работникам выдаются расчетные листки по форме, утвержденной Банком, в которых указаны общая сумма заработной платы, подлежащая выплате за

соответствующий месяц, а также составляющие части заработной платы и удержания, произведенные на основании Федеральных законов, исполнительных листов и заявлений работников.

4.15. При прекращении действия трудового договора с работником окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате, а также оплата за неиспользованные дни отпуска производятся в последний день работы на основании записки-расчета, оформленной сотрудником ответственным за кадровое делопроизводство оформленной сотрудником ОУВО, ответственным за расчет заработной платы, совместно с сотрудником, ответственным за кадровое делопроизводство, в соответствии с приказом об увольнении работника.

4.16. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Банк несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

5.1. Должностной оклад выплачивается за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц без учета доплат и премий.

5.2. Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом результатов деятельности Банка и мониторинга рынка труда.

5.3. Размер должностного оклада работника определяется в трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием Банка.

5.4. Размеры должностных окладов работников, принимающих риски, утверждаются Советом директоров, должностных окладов остальных работников – Председателем Правления.

5.5. Размеры должностных окладов работников, принимающих риски, могут пересматриваться Советом директоров в зависимости от изменения условий деятельности Банка, характера и масштабов совершаемых операций, результатов деятельности Банка, уровня и сочетания принимаемых рисков.

5.6. Размеры должностных окладов остальных работников могут пересматриваться на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, или вышестоящего руководителя. В служебной записке указывается причина изменения должностного оклада (должности) (повышение квалификации работника, изменение объема работ и пр.), при необходимости - дополнительные сведения.

5.7. Изменение размера оклада по конкретной должности осуществляется путем внесения изменений в штатное расписание Банка на основании приказа Председателя Правления.

5.8. Размеры должностных окладов работников подразделений, осуществляющих внутренний контроль и управление рисками, в общем объеме заработной платы, выплачиваемой данным работникам, составляют не менее 50 процентов.

6. ДОПЛАТЫ

6.1. Доплаты за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.1.1. Работнику, выполняющему с его согласия наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению выполнения работы в основной должности, устанавливается доплата.

6.1.2. В Банке устанавливаются следующие виды доплат за выполнение дополнительной работы:

за совмещение должностей, если работнику поручается дополнительная работа по другой должности;

за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, если работнику поручается дополнительная работа по такой же должности;

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника как по другой, так и по такой же должности без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

6.1.3. Доплата вводится на период совмещения должностей, расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

6.1.4. Поручение работнику дополнительной работы определяется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, и размер доплаты. Размер доплаты устанавливается в фиксированной сумме денежных средств, либо в сумме разницы в окладах, либо в процентах от оклада (как по основной, так и по замещаемой должности).

6.1.5. Решение о совмещении работником должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, размере доплат принимает Председатель Правления на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, или вышестоящего руководителя.

6.1.6. На основании служебной записки, указанной в п. 6.1.5., и с согласия работника сотрудник, ответственный за кадровое делопроизводство, оформляет проект приказа о дополнительной работе с указанием размера доплаты за эту работу и передает его на подпись Председателю Правления.

6.2. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда.

6.2.1. В Банке в соответствии с Трудовым кодексом осуществляется оплата труда за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, а именно:

за сверхурочную работу;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за работу в ночное время.

6.2.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии с Трудовым кодексом: за первые два часа работы - в размере полуторной часовой ставки, за последующие часы - в размере двойной часовой ставки за каждый час работы. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.2.3. При суммированном учете рабочего времени оплата сверхурочной работы осуществляется в следующем порядке:

за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода - в размере полуторной часовой ставки;

за последующие часы - в размере двойной часовой ставки за каждый час работы.

6.2.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной часовой ставки (части должностного оклада за час работы без учета премий и доплат) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, сохраняется в полном объеме.

6.2.5. Доплата за работу в ночное время (с 22 до 6 часов) составляет 20% часовой ставки

за каждый час работы в ночное время.

6.2.6. Часовая ставка рассчитывается путем деления установленного работнику должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов за год. При этом среднемесячное количество рабочих часов за год рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

6.2.7. Решение о необходимости привлечения работника к работе сверхурочно, в выходные, нерабочие праздничные дни, в ночное время принимает Председатель Правления на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, или вышестоящего руководителя с письменного согласия работника.

6.2.8. Основанием для оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, определенных п. п. 6.2.1., служат:

приказ Председателя Правления о привлечении к работе;
табель учета рабочего времени.

6.3. Доплаты относятся к расходам на оплату труда, выплачиваются одновременно с заработной платой и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков, временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ПРЕМИИ, СВЯЗАННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Общие положения

7.1.1. Премирование работников Банка осуществляется в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в инициативном и ответственном отношении к выполняемой работе, способствующей успешной реализации Стратегии Банка, выполнению контрольных показателей плана и увеличению доходов Банка.

7.1.2. Премии не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми Банком, и зависят от финансового результата Банка, количества и качества труда работника, его личного вклада в обеспечение достижения Банком устойчивого финансового положения, эффективного участия в выполнении задач подразделения и Банка в целом, добросовестного исполнения должностных обязанностей и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

7.1.3. Система премирования работников Банка включает в себя:

премирование за отчетный месяц;
премирование за отчетный квартал;
единовременное премирование работников, в том числе за особые результаты в труде;
премирование по итогам работы за год.

7.1.4. Премия работникам выплачивается пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени (включая время нахождения в служебных командировках), за исключением выплаты единовременной, квартальной и годовой премии.

7.1.5. При определении фактически отработанного времени из общего количества рабочих дней/часов в отчетном периоде исключаются дни/часы, в которые работник отсутствовал на работе вследствие отпусков, временной нетрудоспособности, а также дни/часы работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплата которых осуществлялась в соответствии со ст. 149 ТК РФ.

7.1.6. Расчет премии работникам (за исключением единовременной премии) производится с учетом их должностных окладов (без учета доплат), установленных на последнее число отчетного периода и установленных коэффициентов премирования, за исключением работников, у которых в отчетном периоде должностные оклады (коэффициенты премирования) изменялись.

7.1.7. Работникам, у которых в отчетном периоде должностные оклады (коэффициенты премирования) изменялись, премия начисляется пропорционально старым и новым должностным

окладам (без учета доплат), коэффициентам премирования.

7.1.8. Сотрудникам, уволенным до истечения отчетного периода, ежемесячная премия может быть выплачена по решению Председателя Правления по представлению руководителей подразделений, в которых работают работники, или вышестоящих руководителей.

7.1.9. Право работника на премирование возникает на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим Положением, после определения всех условий, критериев, показателей и коэффициентов согласно Положению.

7.1.10. Решение о выплате крупного вознаграждения работнику принимает и утверждает Совет директоров по представлению Правления Банка.

7.1.11. При определении размера премий работникам подразделений, осуществляющих внутренний контроль и управление рисками, не учитываются финансовые результаты деятельности внутренних структурных подразделений Банка, принимающих решения о совершении банковских операций и иных сделок.

7.1.12. Для работников, принимающих риски, при расчете целевых показателей вознаграждений (до корректировок) на планируемый период не менее 40 процентов в общем объеме заработной платы составляют премии. Планируемым периодом является один календарный год.

7.1.13. 40% премий работников, принимающих риски, подлежат отсрочке (рассрочке) и последующей корректировке, включая возможность сокращения или отмены отсроченной части премии при получении негативного результата в целом по Банку или по соответствующему направлению деятельности, на срок не менее 3 лет.

7.1.14. Порядок определения размера фонда отсроченных выплат и условия выплаты устанавливается в соответствии с внутренним документом, регламентирующим порядок отсроченного премирования в Банке.

7.1.15. В расчет фонда отсроченных выплат работников, принимающих риски, включаются все виды премирования, описанные в настоящем разделе Положения.

7.1.16. Все виды премиальных выплат, описанные в настоящем разделе Положения, относятся к расходам на оплату труда и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков, больничных и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.17. Отсроченные выплаты относятся к расходам на оплату труда, но до момента выплаты не включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков, временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Коэффициенты премирования

Для расчета размеров премии работникам устанавливаются следующие коэффициенты премирования:

7.2.1. Нормативный коэффициент премирования ($K_{\text{норм}}$) – коэффициент, определяющий нормативный уровень премирования работника.

7.2.1.1. $K_{\text{норм}}$ устанавливается решением Совета Директоров для работников, принимающих риски, и приказами Председателя Правления для остальных работников.

7.2.1.2. $K_{\text{норм}}$ устанавливается в процентах от уровня оклада.

7.2.1.3. $K_{\text{норм}}$ корректируется в соответствии с правилами, установленными Приложениями №№3, 6.

7.2.2. Коэффициент зависимости от результатов деятельности Банка в целом ($K_{\text{общ}}$) – коэффициент, устанавливающий зависимость размеров ежеквартального премирования работников от общих по Банку показателей доходности и склонности к риску.

7.2.2.1. Порядок определения размера $K_{\text{общ}}$ устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

7.2.2.2. Размер $K_{\text{общ}}$ по итогам квартала устанавливается по решению

Правления Банка на основании расчетов, предоставляемых Отделом экономического анализа и бюджетирования.

7.2.3. Коэффициент зависимости от выполнения целей ($K_{цели}$) – коэффициент, определяющий зависимость размера ежеквартального премирования работников от выполнения ключевых показателей эффективности (КПЭ).

7.2.3.1. Порядок определения размера $K_{цели}$ устанавливается в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

7.2.3.2. Размер $K_{цели}$ по итогам квартала устанавливается по решению Правления Банка на основании расчетов, предоставляемых Отделом экономического анализа и бюджетирования.

7.2.4. Коэффициент индивидуального премирования работника ($K_{инд}$) – коэффициент, определяющий качество выполнения работником возложенных на него задач, по итогам работы за отчетный месяц.

7.2.4.1. Порядок определения размера $K_{инд}$ устанавливается в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению.

7.2.4.2. $K_{инд}$ устанавливается для каждого работника в диапазоне от 0,00 до 1,0.

7.3. Порядок премирования работников за отчетный месяц

7.3.1. В Банке премирование за отчетный месяц предусматривается для всех категорий работников. Ежемесячная премия является стимулирующей выплатой и зависит от результатов деятельности работника.

7.3.2. Ежемесячные премиальные фонды работников, принимающих риски, работников подразделений, осуществляющих внутренний контроль, и подразделений, осуществляющих управление рисками и прочих сотрудников определяются как:

$$ПФ_{мес} = \sum_{i=1}^n (K_{норм} \times K_{инд} \times ДО \times K_{отр}), \text{ где}$$

$K_{норм}$, $K_{инд}$ – коэффициенты, указанные в разделе 7.2. настоящего Положения;

ДО – должностной оклад работника;

$K_{отр}$ – определяется как отношение количества фактически отработанных работником в отчетном месяце дней, определяемых в соответствии с п. 7.1.5, к общему количеству рабочих дней в отчетном месяце в соответствии с производственным календарем;

$i=1 \dots n$, где n – количество работников.

7.3.3. Выплата премии за отчетный месяц работникам осуществляется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, т.е. не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца.

7.3.4. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату ежемесячной премии, может быть направлена на увеличение ежемесячной премии в следующем месяце.

7.4. Порядок премирования работников за отчетный квартал

7.4.1. Премирование за отчетный квартал предусматривается:

для работников, принимающих риски;

для сотрудников, входящих в состав Управления продаж корпоративного бизнеса,

для сотрудников Управления казначейских операций;

для сотрудников Управления кредитования корпоративного бизнеса, Кредитной администрации корпоративного бизнеса, Кредитной администрации розничного бизнеса и Залоговой службы;

для сотрудников Управления продаж розничного бизнеса;

7.4.2. Величина премиального фонда работника, принимающего риски, зависит от результатов деятельности работника как:

члена Правления (главного бухгалтера);
куратора направления деятельности.

7.4.3. Премииальный фонд Председателя Правления по итогам работы за отчетный квартал определяется как:

$$\text{ПФ}^{\text{ПР}} = \sum_{j=1}^m (2 \times K_{\text{норм}} \times K_{\text{общ}} \times \text{ДО}), \text{ где}$$

$K_{\text{норм}}$, $K_{\text{общ}}$ – коэффициенты, указанные в разделе 7.2. настоящего Положения;

ДО – должностной оклад работника.

7.4.4. Премииальный фонд остальных работников, принимающих риски, ($\text{ПФ}^{\text{ПР}}$) ($j=1 \dots m$, где m – количество указанных работников), по итогам работы за отчетный квартал определяется как:

$$\text{ПФ}^{\text{ПР}} = \sum_{j=1}^m (2 \times K_{\text{норм}} \times (0,5 \times K_{\text{общ}} + 0,5 \times K_{\text{цели}}) \times \text{ДО})$$

7.4.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в отчетном периоде, например, в связи с выходом на пенсию и другими уважительными причинами, премия может быть выплачена по решению Правления по представлению руководителей подразделений, в которых работают работники, или вышестоящих руководителей.

7.4.6. В случае, если значение коэффициента $K_{\text{общ}}$ по итогам отчетного периода принимает значение, равное 0, то независимо от значения коэффициента $K_{\text{цели}}$ квартальная премия работникам, принимающим риски, за отчетный период не выплачивается.

Расчетная величина премии за отчетный квартал, зависящая от значения коэффициента $K_{\text{цели}}$, определенного в соответствии с Приложением №2, и не выплаченная в связи с невыполнением плана по установленным показателям, переносится на конец года и выплачивается, в случае полного выполнения работником плана по итогам года.

7.4.7. По решению Правления выплата квартальной премии может быть отменена или отсрочена на срок до конца года даже при получении положительного результата деятельности в целом по Банку или по соответствующему направлению деятельности за отчетный квартал.

7.4.8. Размер ежеквартальной премии для сотрудников Управления казначейских операций определяется на основании Приложения № 5 к настоящему Положению.

7.4.9. Размер ежеквартальной премии для сотрудников Управления кредитования корпоративного бизнеса, Кредитной администрации корпоративного бизнеса, Кредитной администрации розничного бизнеса и Залоговой службы определяется на основании Приложения № 6 к настоящему Положению.

7.4.10. Размер ежеквартальной премии для сотрудников Управления продаж розничного бизнеса определяется на основании Приложения № 7 к настоящему Положению.

7.4.11. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату ежеквартальной премии по работникам, принимающим риски, может быть направлена на увеличение премии в следующем квартале.

7.4.12. Выплата ежеквартальной премии работникам осуществляется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, следующего за отчетным кварталом. Выплата премии по итогам работы за 4-й квартал осуществляется в следующем году до утверждения годовым собранием участников Банка годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший год.

7.5. Порядок единовременного премирования

7.5.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников:

за выполнение отдельных задач, способствующих повышению общих результатов деятельности Банка;

за качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий, разовых заданий непосредственного или вышестоящего руководителя;

за выполнение дополнительного объема работы, превышающего стандартные повседневные должностные обязанности работника;

за активную и инициативную работу, большой личный вклад в осуществление задач;

за личный вклад в постановку и реализацию новых бизнес-проектов, эффективность предложенных решений;

в иных случаях по предложению Председателя Правления по итогам работы Банка.

7.5.2. Единовременные (разовые) премии выплачиваются в пределах планового премиального фонда, утвержденного сметой.

7.5.3. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по результатам выполнения работы, задания, внедрения бизнес-проекта.

7.5.4. Размер единовременной (разовой) премии для каждого работника определяется Правлением на основании предложений руководителей подразделений, в которых работают работники, или вышестоящих руководителей, изложенных в служебных записках.

7.5.5. Размер единовременной (разовой) премии для работников, принимающих риски, согласовывается с членом Совета директоров, наделенным полномочиями по подготовке решений по вопросам организации, функционирования, мониторинга и контроля системы оплаты труда, оценки ее соответствия стратегии Банка, характеру и масштабам его деятельности (далее – уполномоченный член Совета директоров).

7.5.6. На основании решения Правления отдел учета внутренних операций оформляет проект приказа о выплате единовременной (разовой) премии и передает его на подпись Председателю Правления.

7.5.7. Единовременная (разовая) премия выплачивается одновременно с заработной платой на основании приказа Председателя Правления.

7.6. Порядок премирования по итогам за год

7.6.1. Годовая премия выплачивается по итогам года по решению Совета Директоров до утверждения годовым собранием участников Банка годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший год.

7.6.2. Размер годовой премии в целом по Банку определяется в абсолютном выражении.

7.6.3. Годовая премия выплачивается в том числе за счет средств сверх запланированного фонда оплаты труда.

7.6.4. В случае положительного решения о выплате годовой премии право на годовое премирование получают все работники Банка.

7.6.5. Годовая премия может быть не начислена либо начислена в меньшем размере в случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и/или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения иных нарушений (с учетом качественных показателей, влияющих на размер годовой премии) на основании служебной записки руководителя подразделения или вышестоящего руководителя работнику.

7.6.6. Работникам, не отработавшим целого календарного года, годовая премия начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени по решению Председателя Правления по представлению вышестоящего руководителя.

7.6.7. Годовая премия не выплачивается работникам, уволенным до истечения календарного года.

7.6.8. Размер годовой премии каждого работника рассчитывается по следующей формуле:

$ГП_{\text{сотр}} = K_{\text{баз}} \times K_{\text{л}} \times ГП$, где

$ГП_{\text{сотр}}$ – размер годовой премии работника;

$K_{\text{баз}}$ - базовый коэффициент премирования, определяемый как доля фактического ФОТ работника за год к величине общепанковского годового ФОТ, рассчитанного с учетом личных коэффициентов работников;

$K_{\text{л}}$ - личный коэффициент премирования, определяемый в зависимости от должности работника и непрерывного стажа работы в Банке в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению. Непрерывный стаж работы в Банке определяется на 1 января года, следующего за отчетным;

$ГП$ - годовая премия в целом по Банку.

7.6.9. При определении размера годовой премии работника из годового фонда оплаты труда исключаются все выплаты, рассчитанные по среднему заработку.

7.7. ПРЕМИЯ К ЮБИЛЕЙНОЙ ДАТЕ

7.7.1. Работнику за добросовестный труд может быть выплачена поощрительная премия по достижении им возраста 50 лет на основании распоряжения Председателя Правления или решения Правления.

7.7.2. Решение о выплате премии принимается на основании ходатайства в письменной форме руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, или вышестоящего руководителя. Размер премии зависит от производственных результатов работника и должности.

7.7.3. Премия к юбилейной дате относится к расходам на оплату труда и включается в расчет среднего заработка работника.

7.8. Порядок взаимодействия подразделений при выплате ежемесячных, ежеквартальных, годовых премий, отсроченных выплат

7.8.1. Ежемесячно, в срок не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца, отдел учета внутренних операций рассчитывает размер ежемесячной премии по результатам деятельности работников за месяц, определяемым согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, по всем работникам Банка, оформляет проект приказа о премировании и передает его на подпись Председателю Правления.

7.8.2. Ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (кроме 4 квартала), Отдел экономического анализа и бюджетирования осуществляет расчет и доводит до Правления следующую информацию о:

данных о прибыли / убытке Банка за отчетный квартал;

данных о выполнении плана по прибыли Банка в целом/направления деятельности;

данных о фактическом выполнении целей;

коэффициентах $K_{\text{общ}}$, $K_{\text{цели}}$,

расчетной величине размера квартальной премии сотрудников, указанных в пунктах

7.4.8-7.4.10.

Данные по показателям, участвующим в расчете коэффициента $K_{\text{цели}}$ для работников, принимающих риски, по направлениям деятельности «Финансово-административный блок», «Розничный банкинг», «Корпоративный банкинг», «Операционный банкинг» и «Бухгалтерия» предоставляются в Отдел экономического анализа и бюджетирования Службой управления рисками.

На основании предоставленной Отделом экономического анализа и бюджетирования информации Правление в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, принимает решение о выплате и утверждает размер премирования работников.

В случае положительного решения Правления о выплате квартальной премии информация доводится до Отдела учета внутренних операций, который в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, оформляет проект приказа о премировании работников и передает его на подпись Председателю Правления.

Расчеты размера квартальной премии работников по итогам работы за 4 квартал осуществляются в следующем году до утверждения годовым собранием участников Банка годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший год.

7.8.3. Решение о премировании по итогам работы за год принимается Советом директоров на основании информации, предоставленной Отделом экономического анализа и бюджетирования. Величина премии в целом по Банку определяется Советом директоров в абсолютном значении и доводится до отдела учета внутренних операций, который рассчитывает размер премии для каждого работника Банка и формирует список с указанием величины премирования в абсолютном выражении по каждому сотруднику для утверждения Правлением Банка. На основании решения Правления Банка Отдел учета внутренних операций оформляет проект приказа о премировании работников и передает его на подпись Председателю Правления.

7.8.4. Начисление и выплата ежемесячных, ежеквартальных, годовых премий осуществляется на основании приказа Председателя Правления.

7.8.5. Расчет величины фонда отсроченных выплат по работникам, принимающим риски, осуществляет Отдел экономического анализа и бюджетирования согласно внутреннему документу, регламентирующему порядок отсроченного премирования в Банке, на основании информации, предоставленной Отделом учета внутренних операций.

7.8.6. На основании предоставленной Отделом экономического анализа и бюджетирования информации Совет директоров принимает решение о выплате из фонда отсроченных выплат работникам, принимающим риски, и утверждает размер премирования работников.

В случае положительного решения Совета директоров о выплате из фонда отсроченных выплат работникам, принимающим риски, информация доводится до Отдела учета внутренних операций, который оформляет проект приказа о выплате из фонда отсроченных выплат и передает его на подпись Председателю Правления.

7.8.7. На основании приказа Председателя Правления осуществляется выплата из фонда отсроченных выплат работникам, принимающим риски.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

8.1. Банк вправе оказывать работникам материальную помощь в следующих случаях:

- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (супруги, родители, дети);
- рождение ребенка;
- вступление в брак впервые;
- приобретение дорогостоящих медикаментов;
- в иных случаях по решению Председателя Правления или Правления.

8.2. Материальная помощь может быть оказана работнику на основании его письменного заявления (или члена его семьи в случае смерти самого работника), содержащего визу руководителя подразделения, в котором работает работник, или вышестоящего руководителя, на имя Председателя Правления.

8.3. Заявление работника с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (при наличии таковых), передается Председателю Правления или Правлению для рассмотрения и принятия решения.

8.4. При отрицательном решении Председателя Правления или Правления руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, или вышестоящий руководитель доводит соответствующую информацию до работника.

8.5. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения Председателя Правления или решения Правления.

8.6. Материальная помощь выплачивается за счет прибыли Банка и не включается в расчет среднего заработка.

8.7. Выплата материальной помощи работникам, принимающим риски, согласовывается с уполномоченным членом Совета директоров.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ СВЕДЕНИЙ

9.1. Все сведения о размерах заработной платы работников являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению как руководителями подразделений и персоналом, обеспечивающим подготовку приказов, расчет, начисление и выплату вознаграждения, так и самими работниками.

9.2. В отношении вышеупомянутой информации действуют правила работы с конфиденциальной информацией, принятые в Банке.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы работникам несет главный бухгалтер Банка.

10.2. Контроль за неукоснительным исполнением настоящего Положения осуществляет уполномоченный член Совета директоров.

10.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до утверждения новой редакции Положения.

10.4. Настоящее Положение должно быть доведено в установленном порядке до сведения всех работников Банка под роспись.

10.5. Совет директоров не реже одного раза в год принимает решения о сохранении или пересмотре системы оплаты труда работников, установленной настоящим Положением, в зависимости от изменений условий деятельности Банка, характера и масштабов совершаемых операций, результатов деятельности Банка, уровня и сочетания принимаемых рисков.

10.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению Советом директоров и должны быть доведены в установленном порядке до сведения всех работников Банка под роспись.

10.7. Внутрибанковские документы, регулирующие оплату труда работников, а также трудовые договоры с работниками, подлежат приведению в соответствие с системой оплаты труда со дня введения в действие настоящего Положения.

10.8. С момента введения в действие настоящего Положения ранее утвержденные внутрибанковские документы, регулирующие оплату труда, подлежат отмене.

10.9. В соответствии с требованиями Банка России не реже одного раза в год Банк размещает информацию о вознаграждении ключевому управленческому персоналу кредитной организации в составе годового отчета на официальном сайте банка в соответствии с Указанием Банка России от 27 ноября 2018 года № 4983-У «О формах, порядке и сроках раскрытия кредитными организациями информации о своей деятельности».

Ответственность за полное и своевременное размещение указанной информации несет отдел сводной отчетности.

Главный бухгалтер

Н.В. Довалго