

INFO SOLMAR

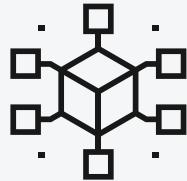


СИСТЕМА МОТИВАЦІЇ ТА УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ:

Заробітна плата – це винагорода, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Система оплати праці складається з:

- погодинної оплати праці, що встановлюється відповідно до роботи співробітників в окремих підрозділах або посадового окладу залежно від посадових обов'язків на посаді, рівня кваліфікації працівника, знань та навичок, складності виконуваної роботи;
- змінної частини заробітної плати, у вигляді бонусів, щомісячної премії, що залежить від якості, повноти, та своєчасності виконання працівником своїх посадових обов'язків;
- одноразових премій, винагород, що встановлюються з метою мотивації працівника;
- у фонді оплати праці можуть бути встановлені як граничні значення розмірів посадових окладів, так і конкретний оклад;



СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Основна заробітна плата - посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

Додаткова заробітна плата - надбавки, доплати погоджуються керівником компанії за умови:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин);
- інтенсивність роботи;
- високе залучення в додаткові проєкти;
- високі досягнення в роботі.

Премії та винагороди ініціює керівник підрозділу, аргументуючи практичними результатами діяльності окремих співробітників.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника компанії.



СТРОКИ ВИПЛАТИ. ФОРМУЛА РОЗРАХУНКУ

Порядок і строки виплати заробітної плати

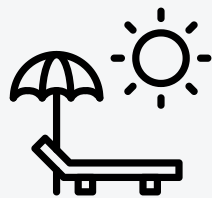
Виплата заробітної плати здійснюється в грошовій формі в гривнях, двічі на місяць:

8-10 число наступного місяця – виплачується заробітна плата за відпрацьований попередній місяць без врахування авансу;

В діапазоні 20-22 числа поточного місяця – виплачується авансова частина.

Загальна формула розрахунку ЗП:

$$\text{ЗП} = \text{Посадовий оклад} + \text{Бонусна частина} + \text{КРІ}$$



ВІДПУСТКА

Загальна тривалість щорічної основної відпустки надається працівникові в кількості - 24 календарних днів.

Важливо: у перший рік працівник має право на відпустку повної тривалості лише по закінченню 6 місяців безперервної роботи.

У разі якщо відпустка надається раніше – **до настання 6-місячного строку, її тривалість розраховується пропорційно відпрацьованому часу.**

Щорічні відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення поточного року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються керівником відділу персоналу.

Компанія зобов'язується вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Розрахунок відпускних здійснюється від посадового окладу співробітника без врахування бонусної частини та виплачується разом з виплатою основної заробітної плати за відповідний період.



ЛІКАРНЯНИЙ

Порядок отримання е-лікарняного працівником та його дії після отримання е-лікарняного

В разі тимчасової втрати працездатності співробітнику необхідно звернутися до відповідного медичного закладу, що в установленому порядку підключений до електронної системи охорони здоров'я.

На підставі медичного висновку (медичних висновків) про тимчасову непрацездатність формується в Реєстрі листок непрацездатності.

Оплата е-лікарняного

Період від 1 до 5 днів страхового випадку оплачуються роботодавцем, нарахування лікарняних здійснюється від посадового окладу співробітника, шостий та решта днів аж до одужання фінансується Пенсійним фондом України незалежно від кількості е-лікарняних, якими оформлено випадок з компенсацією компанією різниці між офіційною заробітною платою та фактичним посадовим окладом. Виключенням є виплата допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами, догляду за хворими дітьми тощо, які оплачуються за кошти Пенсійного фонду України з першого дня.

Нарахування лікарняних здійснюється від посадового окладу співробітника.



ВІДРЯДЖЕННЯ ПО УКРАЇНІ ТА ЗА КОРДОН

Добові витрати складають 700 грн.

Добові витрати включають: проїзд по місту громадським транспортом та харчування;

Витрати на проїзд між містами складає середню вартість залізничного квитка купейного вагона;

Витрати на житло встановити в таких межах:

міста до 1 млн населення – до 800 грн/доба;

міста більше 1 млн населення – до 1200 грн/доба.

Для бронювання житла можна скористатись сайтами: www.booking.com та www.doba.ua.

Звітні документи

Після завершення відрядження працівник має подати звіт протягом одного робочого дня;

До звіту додати документи витрат на проїзд та житло (чек або виписка з банку або скрін екрану).

По добовим витратам документи надавати не потрібно.

Якщо були додаткові витрати (наприклад, витрати на таксі) також необхідно надати підтверджувальні документи про витрати.