УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 26/О ОТ 31 АВГУСТА 2018 ГОДА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СОТРУДНИКОВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЯНДЕКС ДЦ»

Положение об оплате труда Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс ДЦ» является инициативным локальным нормативным актом Компании, основное назначение которого — установить порядок, условия и правила оплаты труда.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Аванс	— одна из частей Заработной платы Сотрудника, составляющая не более 40% от размера его Заработной платы за календарный месяц и подлежащая выплате 20 (двадцатого) числа каждого месяца. В исключительных случаях по соглашению между Сотрудником и Компанией размер Аванса может быть увеличен.
Вики-страница	— любая страница в интранете, размещенная по адресу, указанному в Положении, а также подстраницы, ссылки на которые размещены на соответствующей Вики-странице.
Заработная плата	— вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Сотрудника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также Компенсационные и Стимулирующие выплаты.
Компания	— Общество с ограниченной ответственностью «Яндекс ДЦ».
Компенсационные выплаты	— денежные выплаты (компенсации, надбавки и другие выплаты), возмещающие Сотруднику затраты, связанные с исполнением им трудовых или иных обязанностей, предусмотренных российским законодательством и локальными нормативными актами Компании.
Корпоративная электронная почта	— корпоративный почтовый электронный адрес, создаваемый и предоставляемый Сотруднику Компанией в день приема на работу для ведения рабочей переписки. Корпоративная электронная почта создается в доменной зоне @yandex-team.ru или @yandex-team.com и принадлежит Компании.
Корпоративное информирование	— информационное сообщение, направляемое на Корпоративную или Личную электронную почту Сотрудника через Рассылку или с Корпоративной электронной почты Уполномоченного лица для информирования об изменениях в Положении либо об издании приказов, предусмотренных Положением.
Личная электронная почта	— личный почтовый электронный адрес, предоставляемый Сотрудником Компании в день приема на работу для ведения рабочей переписки в случае отсутствия у Сотрудника Корпоративной электронной почты. Личная электронная почта должна принадлежать Сотруднику.
Оклад / Должностной оклад	— фиксированный размер оплаты труда Сотрудника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета Компенсационных, Стимулирующих и Социальных выплат.
Положение	— Положение об оплате труда Сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Яндекс ДЦ».

Рабочее время	— время, в течение которого Сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — *ТК РФ*), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему.
Рассылка	— корпоративный почтовый электронный адрес Уполномоченного структурного подразделения Компании, указанный на Вики-странице.
Сотрудник	— физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового договора, предусматривающего применение Положения.
Социальные выплаты	— предусмотренные российским законодательством или локальными нормативными документами Компании выплаты, пособия и доплаты социального характера, различные страховые платежи (взносы), уплачиваемые Компанией по договорам добровольного страхования Сотрудников. На усмотрение Компании могут выплачиваться членам семей Сотрудников.
Ставка / Часовая тарифная ставка	— фиксированный размер оплаты труда за выполнение нормы труда определенной сложности за единицу времени без учета Компенсационных, Стимулирующих и Социальных выплат.
Стимулирующие выплаты	— доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.
Уполномоченное лицо / Уполномоченное структурное подразделение Компании	— лицо / структурное подразделение, которое в рамках своих полномочий осуществляет ту или иную функцию, указанную в Положении. Информация об Уполномоченных лицах и структурных подразделениях Компании и выполняемых ими функциях, указанных в Положении, доводится до сведения Сотрудников на Вики-странице.

Иные термины, используемые, но не определенные в Положении, должны толковаться в соответствии с российским законодательством.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормами действующего российского законодательства и является локальным нормативным актом Компании, устанавливающим основные принципы и положения оплаты труда. В случае если какой-либо пункт Положения входит в противоречие с изменяющимися нормами российского законодательства, этот пункт не применяется. Противоречие разрешается внесением изменений в Положение, но не отменяет действия всего Положения в целом.

2.2. В рамках Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с установлением и осуществлением Компанией выплат Сотрудникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, Положением и трудовыми

договорами.

2.3. Организация выплаты Заработной платы основывается на следующих общих принципах:

- оплата труда (включая все премиальные составляющие) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, уровня общих и специальных знаний и навыков Сотрудника, значимости его профессии (специальности), занимаемой им должности, степени самостоятельности и ответственности Сотрудника при выполнении поставленных задач;
- за равный труд производится равная оплата;
- запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров Заработной платы и других условий оплаты труда.

Реализация указанных принципов достигается путем установления четких критериев и правил определения Заработной платы с учетом квалификации Сотрудников, сложности, качества и количества затраченного труда.

2.4. Системы оплаты труда для каждой должности и (или) структурного подразделения могут фиксироваться в Положениях об оплате труда или Положениях о премировании и приложениях к ним (в зависимости от практики ведения документооборота в структурном подразделении), а также в иных локальных нормативных актах Компании. При внесении изменений в систему оплаты труда для должности и (или) структурного подразделения они должны быть согласованы в соответствии с внутренними политиками Компании и с соблюдением требований действующего российского трудового законодательства.

2.5. Размер Заработной платы и ее составные части фиксируются в трудовом договоре Сотрудника и (или) в приложениях и (или) дополнительных соглашениях к нему, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.6. При изменении размера оплаты труда либо структуры Заработной платы между Сотрудником и Компанией заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, при необходимости также вносятся изменения в локальные нормативные акты.

2.7. Месячная Заработная плата без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого Сотрудника Компании, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (должностные обязанности) в нормальных условиях, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.8. Суммы, причитающиеся Сотруднику за периоды отсутствия (в период нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и пр.), рассчитываются в соответствии с российским законодательством. Компания может устанавливать дополнительные доплаты в соответствии с локальными нормативными актами, согласованными в соответствии с внутренними политиками Компании и требованиями действующего российского трудового законодательства.

2.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются периоды отсутствия Сотрудника на работе по невыясненным причинам до выяснения причин такого отсутствия.

3. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Компания исполняет свою обязанность по ведению учета времени, фактически отработанного каждым Сотрудником, путем ведения табеля учета рабочего времени. Данные ведутся по каждому Сотруднику.

3.2. Форма табеля учета рабочего времени утверждается приказом по Компании.

3.3. Табель учета рабочего времени применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым Сотрудником, для контроля за соблюдением

установленного Сотруднику режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, составления статистической отчетности по труду, начисления и выплаты Заработной платы.

3.4. Табель учета рабочего времени ведется на регулярной основе Уполномоченным структурным подразделением на основании документов, подтверждающих отсутствие Сотрудника на рабочем месте. Данные в табель могут вноситься также на основании информации, полученной от непосредственного руководителя Сотрудника или иных Уполномоченных лиц. Данная информация впоследствии должна быть подкреплена документально.

3.5. Табель учета рабочего времени заполняется методом сплошной регистрации явок и неявок Сотрудника на работу. В табеле учета рабочего времени в учетный период автоматически проставляются данные из трудовых договоров Сотрудников о рабочем времени. Изменения в табель вносятся на основании данных, полученных от непосредственных руководителей, иных Уполномоченных лиц и самих Сотрудников.

3.6. Чтобы проверить корректность заполнения табеля учета рабочего времени в случае возникновения с Сотрудником разногласий по учету его рабочего времени, непосредственный руководитель или иное Уполномоченное лицо Компании может (но не обязан) после уведомления Сотрудника использовать дополнительную информацию из принятых в Компании электронных систем контроля доступов и учета рабочей активности.

3.7. Табель учета рабочего времени заполняется условными обозначениями (буквенными или цифровыми кодами), которые утверждаются приказом по Компании.

3.8. Если необходимо внести корректировки в табель учета рабочего времени за прошлый период, Уполномоченное лицо готовит корректировочный табель учета рабочего времени на основании полученных документов. Корректировочный табель передается в Уполномоченное структурное подразделение Компании, ответственное за расчет Заработной платы, для корректировки расчетов с Сотрудником.

3.9. Все табели учета рабочего времени, в том числе корректировочные табели, хранятся в Уполномоченном структурном подразделении Компании в течение одного года, далее они передаются в архив.

4. СРОКИ И СПОСОБЫ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Заработная плата Сотрудникам выплачивается каждые полмесяца: 5 (пятого) и 20 (двадцатого) числа каждого месяца, за исключением тех случаев, когда соответствующие числа попадают на выходные или праздничные нерабочие дни. В этих случаях Заработная плата выплачивается Сотрудникам в рабочий день, предшествующий соответствующему дню выплаты Заработной платы.

4.2. Заработная плата выплачивается Сотруднику в месте выполнения им работы или путем перечисления на банковский счет Сотрудника, открываемый им в банке, с которым у Компании есть договор, оговаривающий условия и порядок перечисления Компанией денежных средств Сотруднику. Сотрудник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна переводиться Заработная плата, письменно сообщив Компании об изменении реквизитов для перевода Заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты.

4.3. Выплата Заработной платы в Компании производится в денежной форме в рублях.

4.4. При выплате Заработной платы Компания производит Корпоративное информирование каждого Сотрудника о составных частях Заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей подлежащей к выплате денежной сумме. Информирование производится путем направления в электронном виде расчетного листка на Корпоративную или Личную электронную почту каждого Сотрудника. Расчетный лист отправляется с рассылки

zarplata@yandex-team.ru в день выплаты Заработной платы за полный рабочий месяц, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Компании и Положением. Сотрудникам, которые не имеют Корпоративной или Личной электронной почты, расчетные листы могут передаваться в запечатанном конверте через непосредственного руководителя или направляться почтой. При увольнении расчетный листок выдается Сотруднику под личную роспись, а в случае невозможности передачи его под личную роспись, направляется почтой.

4.5. Форма расчетного листка, используемая на момент введения в действие Положения, утверждается приказом по Компании. Изменение формы расчетного листка осуществляется с соблюдением требований действующего российского трудового законодательства.

4.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.7. Оплата листка нетрудоспособности производится после того, как Сотрудник передаст его Компании. Оплата производится в ближайшую дату выплаты Заработной платы после передачи. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления Заработной платы, оплачивается при начислении следующей Заработной платы.

4.8. При определении рабочего времени, которое подлежит оплате в соответствии с Положением, не учитываются периоды:

- нахождения Сотрудника в ежегодном очередном и дополнительном отпусках;
- нахождения Сотрудника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске без сохранения Заработной платы;
- временной нетрудоспособности;
- отстранения Сотрудника от работы по основаниям, предусмотренным действующим российским трудовым законодательством;
- отсутствия Сотрудника на работе без уважительных причин (прогула);
- простоя, возникшего по вине Сотрудника;
- другие периоды времени, установленные российским трудовым законодательством и не подлежащие оплате.

5. СИСТЕМЫ И ФОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. В Компании могут применяться следующие системы и формы оплаты труда:

- Повременная (тарифная):
  - простая повременная;
  - повременно-премиальная.
- Сдельная:
  - прямая сдельная;
  - сдельно-премиальная;
  - сдельно-прогрессивная;
  - аккордная;
  - косвенно-сдельная.
- Комиссионная:
  - с применением минимального оклада;

- без применения минимального оклада.

5.2. Система оплаты труда конкретного Сотрудника устанавливается Компанией в соответствии с действующим российским законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Компании и трудовым договором с Сотрудником.

6. ОПЛАТА ТРУДА В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

6.1. Компания производит доплаты:

- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочно);
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за работу в ночное время;
- при невыполнении норм труда по вине Компании или по причинам, не зависящим от Компании и Сотрудника;
- при простое;
- при вахтовом методе организации работ;
- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (включая выплаты взамен стоимости молока и другого лечебно-профилактического питания);
- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.2. Заработная плата Сотрудников Компании включает в себя (в зависимости от системы оплаты труда, установленной применительно к должности):

- оклад (или ставку);
- премиальные выплаты (или комиссионные);
- доплаты (надбавки), предусмотренные российским трудовым законодательством за особые условия труда (вредные и (или) опасные), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- иные стимулирующие надбавки и доплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым договором и локальными нормативными актами Компании.

7. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ УСЛОВИЯХ ТРУДА, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

7.1. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), Сотруднику производятся соответствующие доплаты, предусмотренные локальными нормативными актами Компании и трудовым договором, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Оплата труда Сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в виде доплаты к Должностному окладу, установленной трудовым договором.

7.3. В повышенном размере оплачивается также труд Сотрудников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями. За работу в местностях с особыми климатическими условиями на Должностной оклад начисляется районный коэффициент и процентная надбавка в размерах, не ниже установленных российским трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права.

7.4. Сотруднику, выполняющему в Компании наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего Сотрудника без освобождения от своей основной работы, а также за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. За каждый час Рабочего времени в ночное время (с 22 часов до 6 часов) Сотруднику полагается доплата. Размер доплаты устанавливается трудовым договором, но не может быть ниже размера, установленного российским законодательством.

7.6. Если для расчета каких-либо выплат в определенном календарном месяце Сотруднику Компании, получающему Должностной оклад, необходимо определить размер часовой ставки, он определяется путем деления Должностного оклада на количество рабочих часов в этом месяце по производственному календарю.

7.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере. По желанию Сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.7.1. Оплата сверхурочной работы производится в следующем порядке:

7.7.1.1. Сотрудникам, которые получают Должностной оклад:

- за первые два часа работы — в размере полуторной часовой ставки;
- за последующие часы — в размере двойной часовой ставки.

7.7.1.2. Сотрудникам, труд которых оплачивается по Часовым тарифным ставкам, — в размере полуторной Часовой тарифной ставки за первые два часа и двойной Часовой тарифной ставки за последующие часы.

7.7.2. Сотрудникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, в конце соответствующего учетного периода рассчитывается фактически отработанное время за учетный период по сформированным на конец этого периода табелям учета рабочего времени. При выявлении случаев работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, установленных трудовым договором с Сотрудником, Компания оплачивает Рабочее время, отработанное сверх установленной нормы, исходя из Часовой тарифной ставки Сотрудника. Полученное число отработанных Сотрудником сверхурочных часов для оплаты исчисляется в целых часах с округлением в большую сторону до целого часа. Два часа из времени, отработанного сверхурочно, оплачиваются в полуторном размере, остальные часы — в двойном.

7.7.3. Если Сотрудник, которому установлен суммированной учет рабочего времени, отработал учетный период не полностью, нормальное число рабочих часов за такой учетный период пропорционально уменьшается.

7.7.4. Сверхурочная работа оплачивается Сотруднику, которому установлен суммированный учет рабочего времени: 1) по истечении учетного периода, 2) на дату его увольнения, 3) на дату его перевода на режим работы, не предусматривающий суммированный учет рабочего времени.

7.7.5. Если в течение учетного периода размер оплаты труда Сотрудника изменялся, Часовая тарифная ставка Сотрудника, используемая для расчета оплаты сверхурочно отработанного времени, рассчитывается как средневзвешенное значение часовой тарифной ставки за такой учетный период.

7.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается за фактически проработанное время или в зависимости от выработки.

7.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

7.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения Заработной платы Сотрудникам, получающим Должностной оклад или Часовую тарифную ставку при работе по графику работы.

7.11. Сотрудникам, за исключением Сотрудников, получающих Должностной оклад или Часовую тарифную ставку при работе по графику работы, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в размере, установленном приказом по Компании. Выплата указанного вознаграждения производится при расчете Заработной платы за месяц, на который пришлись нерабочие праздничные дни. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

7.12. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине Компании оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней Заработной платы Сотрудника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

7.13. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от Компании и Сотрудника, за Сотрудником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (Оклада).

7.14. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине Сотрудника оплата нормируемой части Заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

7.15. Время простоя по вине Компании, если Сотрудник в письменной форме предупредил Компанию о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней Заработной платы Сотрудника.

7.16. Время простоя по причинам, не зависящим от Компании и Сотрудника, если Сотрудник в письменной форме предупредил Компанию о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (Оклада).

7.17. Время простоя по вине Сотрудника не оплачивается.

7.18. При сдаче Сотрудником крови и ее компонентов за ним сохраняется средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. Средний заработок сохраняется с учетом продолжительности рабочего дня (смены), установленной трудовым договором с ним и особенностями режима его работы.

7.19. При направлении Сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Сотрудником с разрешения или ведома Компании.

7.20. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, устанавливаются в соответствии с действующим на момент командировки Положением о служебных командировках Сотрудников Компании. Нормы возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, не могут быть ниже установленных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компания оставляет за собой право устанавливать повышенные размеры компенсации командировочных расходов. Если Сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим российским законодательством. Указанный порядок оплаты распространяется также на случаи, когда Сотрудник выходной или праздничный день провел в пути к месту командировки или из места командировки.

8. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

8.1. Компания также обязуется выплачивать Сотрудникам выходное пособие и иные Компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных российским законодательством.

8.2. Компания производит выплаты ежемесячных пособий по уходу за ребенком один раз в месяц одновременно с выплатой заработной платы, приходящейся на 5 (пятое) число каждого месяца.

8.3. В случаях, когда в соответствии с российским законодательством прерванный отпуск по уходу за ребенком может быть возобновлен, ежемесячное пособие по уходу за ребенком может быть назначено заново. Независимо от срока, на который выплата пособия прерывалась, при назначении его заново, Сотрудник предоставляет полный комплект необходимых документов.

8.4. За счет средств Компании могут устанавливаться дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размер и порядок которых отражаются в трудовом договоре Сотрудника либо в локальных нормативных актах организации.

9. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Удержания из Заработной платы Сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных российским законодательством.

9.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате Заработной платы не может превышать 20%, кроме случаев удержаний по заявлению Сотрудника. А в случаях, предусмотренных федеральными законами, — 50% Заработной платы. В отдельных случаях (при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением), установленных российским законодательством, размер удержаний из Заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

9.3. По письменному заявлению Сотрудника из его Заработной платы могут производиться любые удержания без ограничения их максимального размера.

9.4. Удержания из Заработной платы производятся в следующей очередности:

9.4.1. в первую очередь производятся удержания по исполнительным документам в порядке очередности, предусмотренном российским законодательством;

9.4.2. во вторую очередь производятся удержания для погашения задолженностей Сотрудника перед Компанией для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы, а также для погашения неизрасходованного и своевременно не

возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях, предусмотренных российским законодательством;

9.4.3. в третью очередь производятся удержания стоимости имущества, принадлежащего Компании и продаваемого Сотруднику;

9.4.4. в четвертую очередь производятся любые удержания по письменному заявлению Сотрудника;

9.4.5. в пятую очередь производятся удержания платежей по погашению займов, выдаваемых Компанией Сотруднику, а также процентов по ним.

10. РАСЧЕТ С СОТРУДНИКОМ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Сотруднику от Компании, производится в день увольнения Сотрудника. Если Сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Сотрудником требования о расчете.

10.2. Исключение могут составлять премии, которые положены Сотруднику, но на день его увольнения еще не начислены. Такие премии выплачиваются уволенному Сотруднику после их начисления.

10.3. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Сотруднику при увольнении, ему выплачивается неоспариваемая сумма в сроки, указанные в п. 10.1.

10.4. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Сотрудника, выдается членам его семьи, или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Факт установления нахождения лица на иждивении Компания определяет по судебному решению. Выдача Заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Компании соответствующих документов.

10.5. При увольнении Сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. Если Сотрудник увольняется до окончания рабочего года, в счет которого он уже использовал отпуск полностью, то на основании приказа производится удержание за неотработанные дни отпуска. Удержание денежной компенсации за неотработанные дни отпуска не производится, если увольнение осуществляется по основаниям, изложенным в пунктах 1, 2, 4 ст. 81 ТК РФ, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ, пункте 8 ст. 77 ТК РФ. Если Сотрудник, имеющий периоды отсутствия по невыясненным причинам, увольняется, не предоставив подтверждения уважительности причин такого отсутствия, то дни ежегодных оплачиваемых отпусков за такие периоды ему не начисляются и, соответственно, компенсации не подлежат.

10.6. При увольнении Сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отдыха, которые были бы предоставлены Сотруднику за работу в выходные и нерабочие праздничные дни по его желанию. Размер компенсации определяется путем умножения количества часов, отработанных Сотрудником в выходные и нерабочие праздничные дни, на часовую ставку, рассчитанную в порядке, зафиксированном в п. 7.6 Положения.

10.7. При увольнении одновременно с расчетным листом Сотруднику также выдается под личную роспись, а в случае невозможности передачи под личную роспись, направляется почтой, справка о сумме Заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме Заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением

Заработной платы в соответствии с российским законодательством, если на сохраняемую Заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, а также справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ.

11. НАДБАВКИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

11.1. В Компании могут применяться следующие виды надбавок:

- за выполнение работ различной квалификации;
- несовершеннолетним до уровня оплаты труда Сотрудников, отработавших полное Рабочее время;
- за совмещение профессий;
- за расширение зон обслуживания или увеличение объемов работ;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего Сотрудника;
- за наставничество

и др.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

12.1. Компания может поощрять Сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующими способами: объявлять благодарность, выдавать премии, награждать ценными подарками.

12.2. Премирование осуществляется на основании Положения о премировании Сотрудников Компании.

12.3. Поощрение Сотрудников происходит на основании приказа по Компании.

13. СОХРАНЕНИЕ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА

13.1. За Сотрудником сохраняется средний заработок во всех случаях, предусмотренных российским законодательством.

13.2. Средняя Заработная плата исчисляется в порядке, установленном действующим российским законодательством.

13.3. Компания оставляет за собой право устанавливать случаи доплаты до размера Должностного оклада в случаях, когда за Сотрудником сохраняется средний заработок.

14. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И ВЫПЛАТЫ

14.1. Сотрудникам может выплачиваться материальная помощь. Для получения материальной помощи Сотрудник, нуждающийся в ней, предоставляет соответствующее заявление и документы, подтверждающие необходимость получения материальной помощи (при их наличии). Возможность выплаты материальной помощи и согласование ее размера оформляется визами Уполномоченных лиц на заявлении, предоставленном Сотрудником.

14.2. Сотрудникам предоставляются дополнительные отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим российским законодательством. Компания также вправе с учетом своих производственных и финансовых возможностей устанавливать дополнительные отпуска для Сотрудников. Порядок и условия предоставления таких отпусков определяются локальным нормативным актом Компании.

14.3. Компания может производить доплаты к пособиям, предусмотренным действующим российским законодательством. Порядок, условия и размер таких доплат определяются локальными нормативными актами Компании.

14.4. Компания может предоставлять Сотрудникам возможность получить целевой заём на приобретение жилья в порядке и на условиях, определенных в жилищных программах для Сотрудников Компании, опубликованных на страницах в интранете (внутренней сети) Компании, размещенных по адресам https://wiki.yandex-team.ru/Zhile и https://wiki.yandex-team.ru/zhile/longloans/

14.5. Компания может предоставлять Сотрудникам добровольное медицинское страхование в соответствии с политикой Компании, опубликованной на странице в интранете (внутренней сети) Компании, размещенной по адресу https://wiki.yandex-team.ru/hr/kompensacii/DMS. Компания оставляет за собой право сохранять за Сотрудником полис добровольного медицинского страхования до истечения срока его действия или на определенный период его действия после прекращения трудовых отношений с Сотрудником как с компенсацией такого сохранения за счет Сотрудника, так и без нее.

14.6. Компания также может устанавливать Сотрудникам другие дополнительные гарантии и компенсации, которые не ухудшают положение Сотрудника в сравнении с действующим российским законодательством, в том числе Сотрудникам могут выплачиваться дополнительные Стимулирующие и Компенсационные выплаты, включая, но не ограничиваясь этим, премии и иные поощрительные выплаты, доплаты, надбавки и иные выплаты компенсационного характера. Такие дополнительные гарантии и компенсации, в том числе Стимулирующие и Компенсационные выплаты, вводятся приказами по Компании, являющимися ЛНА и (или) трудовыми договорами с Сотрудниками.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15.1. Компания и/или уполномоченные в установленном порядке представители Компании, допустившие задержку выплаты Заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. В случае задержки выплаты Заработной платы на срок более 15 (пятнадцати) дней Сотрудник имеет право, известив Компанию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

15.2. Если Компания нарушает установленный срок выплаты Заработной платы, выплат при увольнении, других выплат, причитающихся Сотруднику, она обязана их выплатить с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на это время ставки рефинансирования Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

15.3. Ответственность за соблюдение Положения возлагается на всех Сотрудников Компании, которые по своим должностным обязанностям, закрепленным в должностных инструкциях, связаны с процессом подачи сведений, внесений информации в автоматизированную систему администрирования и расчета Заработной платы, расчет и проверку Заработной платы.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом по Компании.

16.2. В порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка Компании, Сотрудники должны быть ознакомлены с Положением под роспись.