

Утверждено
Общим собранием
Товарищества собственников жилья
"Миракс Парк",
Протокол от «___» _____ 2011 г. № _____

*На момент утверждения настоящих правил
представительный орган работников не сформирован*

Положение об оплате труда работников Товарищества собственников жилья «Миракс Парк»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок, условия оплаты труда и премирования работников ТСЖ «Миракс Парк», именуемого далее по тексту – Товарищество или ТСЖ.

1.2 Настоящее Положение вводится в целях повышения ответственности и материальной заинтересованности работников Товарищества в эффективной реализации основных уставных видов деятельности Товарищества.

1.3 Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Товариществе, как по основному месту работы, так и работающих в Товариществе по совместительству, внешнему или внутреннему.

2. ОПЛАТА ТРУДА.

2.1 В настоящем Положении под оплатой труда понимается вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, производимые работникам, в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Товарищества.

2.2 Система оплаты труда работникам, для которых работа в Товариществе является основной, устанавливается повременно-премиальная.

2.3 Система оплаты труда работникам, для которых работа в Товариществе является работой по совместительству, устанавливается повременная.

2.4 Повременная (повременно-премиальная) система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы (оплаты труда) работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени.

2.5 Оплата труда работника может включать в себя:

✓ Должностной оклад;

- ✓ Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
- ✓ Персональные доплаты к должностному окладу;
- ✓ Премии за выполнение основных показателей эффективности по итогам работы за месяц, полугодие и год;
- ✓ Единовременные премии за качественное выполнение особо важных заданий и (или) особо срочных работ;
- ✓ Надбавки;
- ✓ Иные стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Товарищества.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ.

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

3.2 Должностные оклады работникам Товарищества устанавливаются трудовым договором, в твердой сумме, в соответствии со штатным расписанием.

4. ДОПЛАТЫ.

4.1 В случае если работник исполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.1.1 Под исполнением обязанности временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, командировка) понимается поручаемая работнику дополнительная работа, без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.2 В случае если работник осуществляет дополнительную работу путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, работнику устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.2.1 Под совмещением профессий (должностей) понимается поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности), без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.

4.2.2 Под расширением зон обслуживания и увеличением объема работ понимается поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности), без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.

4.3 Персональная доплата к должностному окладу – не гарантированная форма дохода работника, функцией которой является поощрение качества выполнения трудовых обязанностей, а также повышения опыта, развития профессионализма и личных компетенций работника. Персональная доплата к должностному окладу может устанавливаться каждому конкретному работнику, осуществляющему трудовую деятельность в Товариществе по основному месту работы, при приеме на работу или в ходе трудовой деятельности на основании решения Правления ТСЖ (исполнительного органа Общества).

персональные доплаты (надбавки) к должностным окладам, (увеличения объема работ);

обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зон обслуживания доплат за совмещение профессий (должностей), исполнение отпата по должностным окладам;

отработанное время на сдельных видах начислений (база для начисления премии):

5.2.2 Премия начисляется по результатам работы за месяц за фактически работу за месяц (Приложение № 1 к настоящему Положению).

ТСК (исполнительного органа Товарищества) о поощрении работников по итогам базы для начисления премии конкретного работника, на основании решения Правления

5.2.1 Премия работникам Товарищества выплачивается в размере 50% от премирование по итогам работы за месяц:

срочных работ.

Единообразно за качественное выполнение особо важных заданий и (или) особо

работнику по итогам работы за месяц, полугодие и календарный год, а также

достижению целей Товарищества. Данный вид поощрения может быть выплачен

функцией которой является поощрение действий работника, способствующих

5.1 Премия – не гарантированная форма дохода работника Товарищества,

5. ПРЕМИИ.

размера персональной доплаты к должностному окладу.

иные действия работника, влияющие на критерии определения

прохождение обучения по повышению квалификации;

регламентирующих деятельность работника;

исполнение локальных нормативных актов Товарищества,

отчетов по данным проектам;

соблюдения сроков выполнения проектов, а также предоставления

трудовым договором и должностной инструкцией работника;

качественное исполнение должностных обязанностей, установленных

4.3.4 Критериями изменения (отмены) персональной доплаты к

должностному окладу являются:

и отменяются решением Правления ТСК (исполнительного органа Товарищества).

4.3.3 В течение срока действия трудового договора персональные

доплаты к должностному окладу по каждому конкретному работнику могут изменяться

и течения срока действия трудового договора персональные доплаты к

4.3.2 Критериями определения размера персональной доплаты к

процентном отношении от установленного оклада, либо фиксированной суммой.

4.3.1 Персональная доплата к должностному окладу устанавливается в

выплаченные в соответствии с действующим законодательством и предусмотренные настоящим Положением.

5.2.3 Премия работникам Товарищества выплачивается в полном размере, при условии выполнения работником требований правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, требований по охране труда и технике безопасности в расчетном периоде, за выполнение следующих основных показателей эффективности работы Товарищества:

5.2.3.1. В случае, если в расчетном периоде основной показатель премирования не планировался, премия работникам Товарищества может выплачиваться за четкое, своевременное и качественное выполнение ими трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и требований по охране труда.

5.2.4 Основанием для издания приказа о поощрении работников является Справка о выполнении показателей премирования (Приложение № 2 к настоящему Положению), которая визируется главным бухгалтером (и иными должностными лицами по необходимости) и утверждается решением Правления ТСЖ (исполнительным органом Товарищества).

5.2.4.1. При необходимости, дополнительно к Справке о выполнении показателей премирования может прилагаться Служебная записка руководителя подразделения (Приложение № 3 к настоящему Положению) на имя Председателя Правления (исполнительного органа Товарищества) о размере премирования конкретного работника с соответствующим обоснованием.

5.3 Премирование по итогам работы за полугодие и год:

5.3.1 Премия за результаты работы Товарищества за полугодие и год выплачивается за выполнение основных показателей премирования, указанных в пунктах 5.2.3.1, настоящего Положения, нарастающим итогом с начала расчетного периода.

5.3.2 Размер премии, единый в процентном выражении для всех работников Товарищества, может составлять до 150% от установленного работнику должностного оклада (с учетом размера персональной доплаты к должностному окладу) на конец расчетного периода и определяется в зависимости от финансовых возможностей Товарищества решением Правления ТСЖ (исполнительного органа Товарищества).

5.3.3 Премия за результаты выполнения основных показателей премирования за полугодие и год выплачивается:

5.3.3.1. Работникам, работающим в Товариществе по состоянию на последнее число последнего месяца расчетного периода, если иной порядок не установлен соответствующим нормативным актом.

5.3.3.2. Работникам, отработавшим в расчетном календарном периоде не менее трех и шести месяцев, соответственно, включая время оплачиваемых отпусков, временной нетрудоспособности, время, в течение которого за работниками в соответствии с действующим законодательством сохраняется полностью или частично заработная плата, а также время отпусков без сохранения заработной платы по инициативе работодателя.

5.4 Единовременные премии.

5.4.1 Единовременные премии могут выплачиваться работникам за:

- ✓ качественное выполнение особо важных заданий;
- ✓ качественное выполнение особо срочных работ;
- ✓ разработку и внедрение мероприятий, повлекших за собой экономию материальных и финансовых ресурсов;

✓ качественное выполнение иных видов особо важных работ, связанных с основной деятельностью Товарищества.

5.4.2 Поощрение работников производится по ходатайству председателя Правления Товарищества, которому необходимо:

- оформить на имя исполнительного органа Товарищества служебную записку (Приложение № 4 к настоящему Положению), в которой должны быть отражены: мотив поощрения с указанием конкретного вида выполненной особо важной работы, фамилия, имя, отчество (ФИО), структурное подразделение, должность работника, представляемого к поощрению, и размер поощрения в твердой сумме;
- подписать служебную записку у исполнительного органа Товарищества;
- обеспечить оформление соответствующего приказа (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.5 Премии выплачиваются руководителям, специалистам, служащим и рабочим, структурных подразделений Товарищества, для которых работа в Товарищества является основной.

Лицам, работающим в Товарищества по совместительству и по договорам гражданско-правового характера, премии не выплачиваются.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА В ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.

6.1 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 По желанию работника, 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.

6.3 В том случае, если руководитель структурного подразделения планирует привлечь работника Товарищества к работе в выходной или нерабочий праздничный день, то он обязан:

- оформить на имя исполнительного органа Товарищества служебную записку (Приложение № 5 к настоящему Положению) с указанием ФИО и должностей работников Товарищества, которых он планирует привлечь к работе в выходной или нерабочий праздничный день, обоснованием причин, размера и формы компенсации за работу в этот день;
- получить согласие работников Товарищества (поставить их визы на служебной записке);
- подписать служебную записку у Председателя Правления (исполнительного органа Товарищества), либо у работника его замещающего;
- обеспечить оформление соответствующего приказа.

7. РАСЧЕТ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА И ОТНЕСЕНИЕ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА.

7.1 При расчете средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, учитываются все предусмотренные настоящим Положением виды выплат.

7.2 Должностные оклады, премии, доплаты и надбавки, выплаченные в соответствии с трудовыми договорами и настоящим Положением, включаются в состав расходов на оплату труда Товарищества, учитываемых при исчислении налога на прибыль.

8. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

8.1 Заработная плата выплачивается работникам в кассе Товарищества либо перечисляется на указанный работником счет в банке, на условиях, определенным трудовым договором.

8.2 Заработная плата выплачивается два раза в месяц исходя из фактически отработанного времени работником в следующем порядке:

8.2.1 Не позднее 30-го числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы работника Товарищества;

8.2.2 Не позднее 15-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником, в том числе выплачивается доплата за дополнительную работу в том случае, если она была установлена работнику Товарищества в истекшем расчетном периоде.

8.3 В случае совпадения дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4 В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на более ранние даты по решению исполнительного органа Товарищества.

8.5 В случае прекращения трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Товарищества, производится в день увольнения работника.

8.6 Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

9.1 Основания и размер удержаний из заработной платы работника определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2 Удержание из заработной платы работника для погашения его задолженности Товариществу могут производиться:

✓ для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

✓ для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

✓ для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

✓ при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9.3 В указанных выше случаях Товарищество вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильного исчисления выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

9.4 Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- ✓ счетной ошибки;
- ✓ если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое;
- ✓ если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом исполнительного органа Товарищества и действует до его замены новым Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

10.2 С настоящим Положением Товарищество обязано ознакомить всех работников под роспись.

10.3 С настоящим Положением Товарищество обязано ознакомить всех вновь принимаемых работников под роспись до заключения с ними трудового договора.

10.4 Работники Товарищества имеют право беспрепятственно и в любое время знакомиться с настоящим Положением.

Председатель Правления ТСЖ «Миракс Парк»

А.Ю.Беницевич

Товарищество собственников жилья
«Миракс Парк»

наименование организации

по ОКПО

Код

ПРИКАЗ

(распоряжение)
о поощрении работников

Номер документа	Дата составления

мотив поощрения

Премия

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. — указать)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.
1	2	3	4	5

Основание: представление

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Правления

_____ (_____)

« ___ » _____ 20__ г.

Справка о выполнении показателей премирования
ТСЖ «Миракс Парк» за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование показателя	Един. изм.	План	Факт	Процент выпол-я	Размер премии, %
1						

Служебная записка

Кому: Председателю Правления ТСЖ «Миракс Парк»
Копия:
От: (Руководитель подразделения)
Дата: «__» _____ 20__ г.
На: Выплату премии работнику

В связи с (обоснование выплаты премии)

Учитывая вышеизложенное и в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, прошу Вас, в случае выполнения основных показателей премирования по итогам работы за (указать расчетный период) выплатить премию (ФИО и должность работника) в размере (указать размер премии в %).

Руководитель подразделения

_____ (ФИО)
подпись

Служебная записка

Кому: Председателю Правления ТСЖ «Миракс Парк»

Копия:

От: (Руководитель подразделения)

Дата: «__» _____ 20__ г.

На: Поощрение работника

За своевременное и качественное выполнение (указывается конкретный вид работы с обоснованием ее важности для Общества), прошу Вас поощрить единовременной премией за выполнение особо важных заданий следующих работников Товарищества:

1. ФИО	Подразделение	Должность	Размер поощрения, руб.
2. ФИО	Подразделение	Должность	Размер поощрения, руб.

Итого: _____ руб.

Руководитель подразделения _____ (ФИО)

подпись

Служебная записка

Кому: Председателю Правления ТСЖ «Миракс Парк»

Копия:

От: (Руководитель подразделения)

Дата: «__» _____ 20__ г.

На: Привлечение работников к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни

В связи с (обоснование необходимости и причин привлечения работников к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни), прошу Вас разрешить привлечь, с их согласия, к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни (указать даты) следующих работников Товарищества:

1. (ФИО и должность работника)
2. (ФИО и должность работника)

За работу в эти дни оплату труда произвести (указать формы компенсации за работу).

Руководитель подразделения _____ (ФИО)

подпись

Согласие работников:

«__» _____ 20__ г. _____ (ФИО)

подпись работника

«__» _____ 20__ г. _____ (ФИО)

подпись работника