

УТВЕРЖДЕНО:  
Общим собранием ТСЖ «3-1 Коровникова»  
Протокол № б/н  
от «23» апреля 2010 г.  
Председатель собрания:  
\_\_\_\_\_/Куртушин А.Б./  
Секретарь собрания:  
\_\_\_\_\_/Сиворина Н.В./

**ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников,  
в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома по адресу  
Великий Новгород, улица Коровникова дом 3 корпус 1**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, статьей 145 ЖК РФ, предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения, в том числе премирования работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома по адресу: Великий Новгород, улица Коровникова 3 корпус 1, для которых работодателем является Товарищество собственников жилья «Дом 3 корпус 1 улица Коровникова», именуемое далее по тексту Организация.

2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Организации трудовую деятельность на основании заключенных с Организацией трудовых договоров (далее по тексту – «Работники»).

3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением.

Фонд оплаты труда (заработная плата и иные выплаты в пользу работников, начисления на заработную плату – страховые взносы, иные налоги) составляет до 45% от платы за содержание и ремонт.

4.. Оплата труда работников Организации включает в себя:

- заработную плату, состоящую из должностного оклада, а также надбавок и доплат к нему;
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые сверх заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

5. В Организации, устанавливается повременно - премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

6. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями), и предполагает выплату работникам дополнительно материального поощрения за выполнение трудовых функций при соблюдении работниками установленных показателей и условий премирования в виде ежемесячных (текущих) и/или единовременных (разовых) премий.

7. Заработная плата работников Организации включает в себя должностной оклад, надбавка к должностному окладу, доплата к должностному окладу.

8. Должностной оклад – фиксированная сумма оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

Должностные оклады по должностям работников Организации устанавливаются в твердой сумме штатным расписанием, утверждаемым Правлением Товарищества. Должностной оклад для целой штатной единицы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

8. Надбавка к должностному окладу – ежемесячная стимулирующая выплата индивидуального характера, установленная работнику в соответствии с характером, особенностями работы и профессиональной квалификацией работника. Надбавки к должностному окладу устанавливаются работнику в индивидуальном порядке. В течение срока действия трудового договора надбавки к должностному окладу работника могут вводиться, изменяться и отменяться приказом Организации в случае изменения объема должностных обязанностей, повышения профессиональной квалификации, а также в иных случаях.

Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавки к должностному окладу начисляются пропорционально отработанному времени.

9. Доплата к должностному окладу - выплата стимулирующего характера, установленная работнику за выполнение им с его согласия работы, не предусмотренной трудовым договором по замещаемой им основной должности и\или функциональными обязанностями работника, должностной инструкцией либо выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и иных случаях, предусмотренных настоящим положением или законодательством РФ.

Доплаты к должностному окладу устанавливаются работникам приказом Организации. Доплаты к должностному окладу могут устанавливаться работникам бессрочно, на определенный срок либо на период времени выполнения дополнительной работы или выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, пропорционально времени выполнения таких работ.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам в случае, когда наименование совмещаемой и основной профессии (должности) отличаются друг от друга. Доплата за расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемой работы) оформляется в случае, когда наименование основной и дополнительной профессии (должности) совпадают. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение зон обслуживания, объемов работ начисляется в размере, установленном настоящим Положением, пропорционально фактически отработанному времени.

Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ устанавливаются со дня, когда работник приступил к выполнению дополнительных работ. При пересмотре норм, а также при ухудшении качества работы такие доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены, а работник может быть полностью или частично освобожден от выполнения дополнительных обязанностей, указанных в настоящем подпункте.

В случаях, если в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением доплаты к должностным окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада работника без учета других надбавок и доплат.

3.7. Оплата труда работников в соответствии штатному расписанию, в том числе на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, на условиях совместительства производится пропорционально отработанному времени, либо объему выполненных работ, исходя из должностного оклада, доплат, надбавок, а также стимулирующих выплат, предусмотренных настоящим положением и Положением.

Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4. Виды и размеры надбавок к должностному окладу.

4.1. Работникам Организации могут устанавливаться следующие виды надбавок:

4.1.1 за сложность работы в размере до 30 % должностного оклада;

4.2.1 за длительный стаж работы по специальности, непрерывный стаж работы в Организации до 20 % должностного оклада;

4.2.2 за высокую профессиональную квалификацию в размере до 30 % должностного оклада;

4.2.3 за интенсивность, напряженность труда в размере до 30 % должностного оклада;

4.3. Отдельным категориям работников Организации дополнительно к надбавкам, установленным в соответствии с подпунктом 4.1 настоящего Положения, могут быть дополнительно установлены следующие надбавки к должностному окладу:

4.2.1 за использование в работе иностранного языка в размере до 25% должностного оклада - работникам, в чьи трудовые обязанности входят контакты с иностранными партнерами и туристами, работа с иностранной литературой, переводы;

4.3. Размер надбавки каждому работнику устанавливается индивидуально.

4.4. Размер надбавок может устанавливаться как в твердой сумме, так и в процентах от размера должностного оклада.

5. Виды и размер доплат к должностному окладу

Доплаты к должностным окладам работников Организации устанавливаются за работу в условиях, отличающихся от нормативных, а также за работу, выполняемую работниками сверх нормы, предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором и \ или функциональными обязанностями.

5.1. В соответствии с законодательством РФ работникам устанавливаются следующие доплаты:

работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, осуществляемая работником в порядке совместительства, оплачивается в зависимости от фактически проработанного времени.

работа в выходные и праздничные дни работников с повременной оплатой труда: если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – в размере 100% дневной или часовой ставки сверх оклада;

5.2. Начисление и выплата доплат, перечисленных в подпунктах 5.1 настоящего Положения, производится работникам ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

5.3. Расчет размера дневной ставки определяется путем деления суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих дней в этом периоде по календарю пятидневной рабочей недели. Расчет размера часовой ставки производится путем деления величины дневной ставки на величину продолжительности рабочего дня – 8 часов.

5.4. За работу, выполняемую работниками сверх работы, предусмотренной нормами обслуживания, трудовым договором и \или функциональными обязанностями, устанавливаются следующие доплаты:

5.4.1 за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в размере 30% оклада отсутствующего работника;

5.3.2 за совмещение профессий (должностей) – в размере 50 % оклада по основной работе;

5.3.3 за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ – в размере до 50 % оклада по основной работе.

5.4. Компенсационные доплаты к должностному окладу:

5.4.1 за выезды в служебные командировки за пределы Великого Новгорода общей продолжительностью более 20 дней в течение календарного года – в размере 15 % должностного оклада;

5.4.2 за использование личного автотранспорта для служебных поездок – в размере, установленном нормативно-правовыми актами РФ;

5.4.3. Компенсационные доплаты, предусмотренные пунктами 5.4.1. носят разовый характер и устанавливаются работникам по окончании отчетного периода на основании представления руководителя структурного подразделения и отчетных данных.

5.5. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

6. Материальное поощрение работников (премирование)

6.1. В соответствии с настоящим Положением и трудовыми договорами, работникам, занимающим в Организации штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

6.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц, иной отчетный период.

6.3. Текущие премии устанавливаются приказом директора Организации.

6.4. Расчет размера заработной платы для исчисления текущих премий производится исходя из начисленного работнику за отчетный период должностного оклада, надбавок и доплат к нему, установленных в соответствии с настоящим Положением.

6.5. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, работник может быть полностью или частично лишен премии приказом директора независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

6.7. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

6.7.1 в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами, по итогам работы за год, за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы – за счет средств, полученных от коммерческой деятельности Организации.

6.7.2 за достижения в труде и большой личный вклад в осуществление уставных задач Организации в случаях и в порядке, установленном настоящим Положением из фонда оплаты труда Организации.

6.8. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом директора Организации в зависимости от результатов работы каждого работника и максимальным размером не ограничивается.

6.9. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничиваются.

7. Выплата заработной платы, иных платежей

7.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением об оплате труда.

7.2. Заработная плата перечисляется работникам на указанный работником счет в банке, на условиях, определенных трудовым договором.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

7.4. По письменному заявлению работника, поданному в бухгалтерию Организации, заработная плата может выплачиваться один раз в месяц, не позднее 5 числа месяца следующего за отработанным.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.7. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три до его начала.

7.8. Выдача пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Организации работников.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2010 года