

"УТВЕРЖДЕНО"

Решением Годового собрания
членов НО ТСЖ «Оптимум»

Протокол №1 от _____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ НО ТСЖ «ОПТИМУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения Работников НО ТСЖ «ОПТИМУМ» (далее – Организация).

Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Организации, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, снижении затрат на производство единицы работ (услуг), совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Организации (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. 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 соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Оплата труда Работников Организации включает в себя:

– заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

– стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Заработная плата выплачивается Работнику не реже двух раз в месяц, а именно: «02» числа месяца, следующего за отчетным, и «16» числа текущего месяца путем ее перечисления на зарплатные карты в банк.

Информирование о составных частях заработной платы и других выплатах Работодатель осуществляет путем выдачи расчетного листка, выдаваемого программой 1С «ЗУП».

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

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

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников Организации состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию.

Переменной частью оплаты труда являются стимулирующие выплаты (материальное поощрение), а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

2.5. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом (распоряжением) руководителя Организации и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

3. ДОПЛАТЫ

3.1. Надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющихся от нормальных, оплачиваются согласно ст.146-154 ТК РФ.

3.2. В Организации устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе:

Наименование доплат	Процент	Примечание
За работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15%	Постановление Минтруда №49 от 11.09.95 года; статья 316 Трудового кодекса РФ.
За работу в ночное время (с 22-00 ч. до 6-00 ч.)	20%	Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. № 554; ст. 154 ТК РФ
За сверхурочную работу	За первые 2 часа – 150% часовой ставки; за последующие часы сверхурочной работы – 200% часовой ставки	ст. 152 ТК РФ Доплата не производится работникам с ненормированным рабочим днем.
За работу в выходные и праздничные дни	- 100% часовой ставки (если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени) - 200% часовой ставки (если работа в выходной или	ст.153 ТК РФ

	праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени)	
За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы, расширение зон обслуживания	30 %	Размер доплаты устанавливается руководством организации

3.3. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения и действующим законодательством доплаты к тарифным ставкам (окладам) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из тарифной ставки (оклада) без учета других надбавок и доплат.

3.4. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

3.5. Организация также обязуется выплачивать Работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4. МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ (переменная часть заработной платы)

4.1. Материальное поощрение Работников по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит от количества и качества труда Работника, финансового состояния Организации и прочих факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер материального поощрения.

4.2. Материальное поощрение Работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное поощрение без ущерба для основной деятельности Организации.

4.3. Текущее материальное поощрение выплачивается по результатам работы за месяц. Расчет текущего материального поощрения осуществляется исходя из утвержденной величины в штатном расписании.

Размер текущего материального стимулирования работников Организации может устанавливаться в размере до 20% от величины оклада (должностного оклада).

4.4. Материальное поощрение (переменная часть оплаты труда) перечисляется на зарплатную карту в день выплаты заработной платы за текущий месяц.

4.5. Материальные поощрения **выплачиваются из фонда оплаты труда** Работодателя за следующие производственные показатели:

- 1) своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- 2) большой личный вклад в выполнение уставных задач Работодателя;
- 3) соблюдение производственной дисциплины, в т.ч. исполнительской дисциплины (отсутствие неисполнений поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений);
- 4) соблюдение трудового распорядка (отсутствие прогулов, опозданий и самовольного ухода с работы);
- 5) соблюдение норм деловой этики (уважительное отношение к коллегам, контрагентам, потребителям услуг);
- 6) ответственный подход к выполнению трудовых обязанностей (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работников).

4.6. Работникам при приеме/увольнении, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, материальное поощрение (премия) не начисляется.

4.8. Единовременное вознаграждение выплачивается работникам за высокую интенсивность труда, за большие достижения при выполнении трудовых обязанностей.

4.9. Размер единовременных вознаграждений устанавливается приказом председателя правления по согласованию с правлением НО ТСЖ «Оптимум» в зависимости от результатов работы.

4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных Работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, перечисленных в настоящем Положении, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, на основании служебной записки Руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении, Работникам могут быть частично или полностью не начислено материальное поощрение.

4.11. Материальные поощрения начисляются без издания приказа. Не начисление Работнику материального поощрения полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) председателя правления с обязательным указанием причин не начисления или уменьшения размера материального поощрения независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

4.12. Работникам может быть частично или полностью не начислено материальное поощрение в следующих случаях:

пп	Условия не начисления премии	Величина снижения
	2	3
Нарушения производственной дисциплины:		
1	невыполнение, ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией	от 5 до 100%
2	нарушение сроков выполнения работ или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;	от 5 до 50%
3	нарушение технологии выполнения работ, требований по содержанию, технической эксплуатации общего имущества собственников МКД	от 5 до 100%
4	неудовлетворительное техническое состояние вверенного технологического оборудования	от 5% до 50%
5	невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности	от 5 до 100%
6	наличие обоснованных претензий по результатам работы со стороны потребителей, контрагентов; выявленные недостатки результатов работы	от 5 до 100%
7	несвоевременное оформление документов, некачественное или недостоверное представление отчетности	от 5 до 100%
8	невыполнение или несвоевременное выполнение предписаний контролирующих органов	от 5 до 100%
9	нарушение деловой этики, несоблюдение этических норм в общении с коллегами, контрагентами, потребителями услуг, случаи безнравственного поведения в рабочее время или на рабочем месте	от 5 до 100%
10	причинение ущерба Организации, третьим лицам, в результате невыполнения, ненадлежащего выполнения работ, в т.ч. хищение имущества	до 100%
	совершение иных нарушений, установленных трудовым	

11	законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения	до 100%
в т.ч. дисциплинарные проступки:		
12	появление в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения	100%
13	прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов)	100%
14	уход с рабочего места раньше положенного времени без предварительного согласования с руководителем	от 5 до 50%

4.13. Не начисление материального поощрения полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

4.14. Положение раздела 4 не распространяется на Председателя правления НО ТСЖ «Оптимум».

5. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем Организации.

5.3. Табели учета рабочего времени заполняются в программе «ЗУП» и подписываются Председателем правления.

5.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

5.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

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

5.7. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

5.9. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.10. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

5.11. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

7.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____

_____/_____/Дата_____