|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Председатель ТСЖ «УЮТ»»**  **Парубец В.И.**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда и премировании работников**

**Товарищества собственников жилья «УЮТ»**

1. **ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования работников ТСЖ «УЮТ».

**1.2.** Основными целями внедрения системы оплаты труда и материального поощрения Общества являются:

* мотивация работников к качественному и эффективному исполнению функциональных обязанностей;
* обеспечение эффективного решения стратегических задач, стоящих перед управляющей компанией;

**1.3.** Настоящее положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в Обществе на основании заключенного трудового договора и занимающего должность в соответствии со штатным расписанием Общества.

**1.4.** В организации устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд (заработная плата):

* месячный (должностной) оклад, установленный в трудовом договоре работника;
* надбавка к должностному окладу в виде районного коэффициента в размере 25% от должностного оклада (часовой тарифной ставки) в соответствии с Постановлением Администрации Новосибирской области № 474 от 20.11.1995 г.
* иные поощрительные надбавки и доплаты компенсационного характера, предусмотренные коллективным договором и локальными нормативными актами общества.

Работодатель вправе устанавливать другие виды надбавок, доплат, премий путем внесения изменений в настоящее Положение.

В ТСЖ «УЮТ» устанавливаются следующие виды доплат, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

• за совмещение профессий и должностей;

• за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

• за расширение зон обслуживания или увеличение объемов работ;

• за сверхурочную работу;

• за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

• за работу в ночное время.

**1.5**. Выплата заработной платы в организации производится в денежной форме в рублях.

**1.6.** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем.

**1.7.** Заработная плата Работнику выплачивается в установленные сроки: 30-го числа текущего месяца и 15-го числа месяца следующего за расчетным (при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня), 30-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 15-го числа месяца следующего за расчетным, производится полный расчет с работником за месяц.При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**1.8.** Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке.

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

**1.9.** Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работодатель осуществляет удержания из заработной платы в следующих случаях:

* возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
* погашения неизрасходованного и своевременно не возвращено аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
* возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок либо 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;
* удержания для погашения обязательств работника перед государством (налоги, штрафы);
* удержания для погашения задолженности перед третьими лицами (алименты на несовершеннолетних детей, выплаты по исполнительным листам возмещения вреда здоровью другого лица или вреда лицам, понесшим ущерб и др.).

Удержания за неотработанные дни отпуска не производятся, если работник увольняется по следующим основаниям:

* отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
* ликвидации организации;
* сокращение штата;
* смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
* призыв работника на военную службу;
* восстановление ранее занимавшего это место работника по решению государственной инспекции труда или суда;
* наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие).

**1.10.** Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

**1.11.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

**1.12.** Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

**1.13.** При невыполнении норм труда или неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда работника работников в соответствии со ст. 155 ТК РФ должна производиться в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

**2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД**

**2.1.** Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**2.2.** Размер должностного оклада работника Общества определяется в трудовом договоре с работником на основании утвержденного штатного расписания Управляющей компании и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

**2.3.** Размер месячного оклада работникам зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**3. ПРЕМИИ**

**3.1.** Премия каждому работнику устанавливается в размере до 50% от должностного оклада и выплачиваются на основании приказа директора Общества.

**3.2.** В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении такие работники могут быть частично или полностью лишены премии.

**3.4.** Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении всех сотрудников:

3.4.1. по итогам работы за период (месяц, квартал, год);

3.4.2. при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы;

3.4.3. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

3.4.4. при совмещении профессий (должностей);

3.4.5. при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;

**3.5.** Совокупный размер материального поощрения сотрудников максимальными размерами не ограничивается, определяется по решению директора Общества и зависит от финансового положения организации.

**4. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

**4.1.** Работникам Общества может быть оказана материальная помощь на социальные нужды по следующим основаниям:

* рождение ребенка;
* погребение близких родственников;
* приобретение медикаментов и в других случаях.

**4.2.** Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника и приказом директора.

**4.3.** Размер материальной помощи определяется в каждом конкретном случае приказом директором.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**5.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом работодателя, принимаемым в порядке ст.ст. 8, 22, глав 20, 21, 30 Трудового кодекса РФ.

**5.2.** В настоящее Положение решением директора могут быть внесены изменения, вступающие в силу с момента такого утверждения.

**5.3.** Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера организации.

**5.4.** С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под роспись.