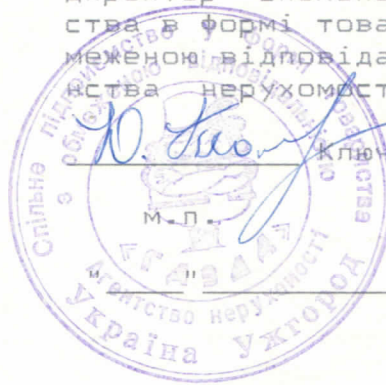


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спільного підприємства в формі товариства з обмеженою відповідальністю Агентства нерухомості "Газда"



Ключевський Ю.В.

1993 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про умови нарахування, оплати праці та преміювання працівників
Агентства нерухомості "Газда"

Дане положення складено з урахуванням вимог статей 23, 24, 96 Кодексу Законів про працю України та відповідно до Законів України про плату праці і про охорону праці та пунктів Статуту Агентства нерухомості "Газда", в подальшому "Агентство".

Основний показник для здійснення нарахування, оплати праці та преміювання працівників Агентства є доход або прибуток Агентства.

Нарахування та оплата праці в агентстві здійснюється:

1. Нарахування:

1.1. На підставі укладеного контракту (трудового договору), згідно ст. 23 п.2 та ст. 24 п. КЗ про П, та наказу по Агентству з штатним працівником Агентства.

В контракті обов'язково вказується: посада, розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

1.2. На підставі укладеної трудової угоди, згідно ст.23 п.3 КЗ про П та усного розпорядження директора Агентства з тимчасово працюючим (в т.ч. сумісником), що виконує разові роботи (по об'єму та обмежені в часі).

В трудовій угоді обов'язково вказується: дані на працюючого (в т.ч. паспортні), об'єм, вид (та інші дані) робіт та форма і строки оплати виконаного.

2. Оплата:

2.1. Фіксована оплата праці штатному працівнику відповідно до виконуваних ним функціональних обов'язків та на підставі укладеного контракту.

Виплата провадиться виключно по відомості не рідше одного разу на місяць. (На прохання працюючого та з урахуванням інфляції допускається потижнева виплата зарплати).

2.2. Штатний працівник крім фіксованої зарплати може отримувати надбавки розмір якої обумовлено пунктами контракту:

а) за знання (і потребу Агентства) іноземної мови (крім російської, білоруської, словацької, чеської, польської, болгарської та мов народів Югославії) до 10 % від посадового окладу;

б) за якісну та вчасну здачу тестів до 10 % від посадового окладу;

в) за доходи не менше із розрахунку \$ 500 на працюючого згідно п.3.2. цього Положення;

2.3. Штатним працівникам Агентства дозвіл на внутрішнє сумісництво дає директор Агентства. Оплата - від виконаного. Зовнішнє сумісництво

для штатних працівників Агентства заборонено.

2.4. В разі, якщо штатний працівник Агентства (виключно в позаурочний, вільний від виконання функціональних обов'язків час) самостійно знаходить Клієнтів, укладає з ними договори, які дають прибуток Агентству, то до посадового окладу додатково такий отримує:

- а) до 50 % від доходу Агентства (після відрахування ПДВ) в разі, якщо кошти Агентства для здійснення операції не залучались;
- б) до 25 % від доходу Агентства (після відрахування ПДВ) в разі, якщо кошти (майно і т.д.) залучались.

2.5. Оплата праці (в т.ч. посередників) тимчасово працюючим (сумісникам) провадиться згідно п.1.2. цього Положення, після підписання акту прийомки-здачі робіт (послуг) та отримання доходу Агентством і складає:

- а) до 10 % від доходу, або
 - б) до 13,8 % від доходу після відрахування ПДВ (28 %)
 - в) до 12,9 % від доходу після відрахування ПДВ (22 %),
- якщо інше не передбачено пунктами трудової угоди.

2.6. Оплата праці в Агентстві може провадиться в купонах за курсом вільноконвертованих валют (долари США та німецькі марки) та натуроплатою, якщо таке обумовлено контрактом (трудовою угодою).

2.7. Отримана в Агентстві тимчасово працюючим (сумісником) заробітна плата оподатковується згідно діючого законодавства.

3. Преміювання:

3.1. Преміювання працівника Агентства провадиться з урахуванням його особистого внеску (доходів, раціональних пропозицій, тощо), значних зусиль, що були здійснені працюючим на користь Агентства, суттєвим результатам, які отримало Агентство та на підставі наказу по Агентству.

3.2. В разі виконання робіт і/або послуг на суму більше \$ 500 за місяць - 3 % від суми прибутку.

3.3. На преміювання працівників Агентства може направлятися до 10 % прибутку Агентства.

3.4. Преміювання по Агентству здійснюється щоквартально.

3.5. Щоквартально за IV та I квартали виплачується 0,5 посадового окладу працюючому в разі виконання ним своїх обов'язків без виходу на лікарняні.

3.6. Щомісячно, працюючий може використати у своїх цілях один робочий з оплатою за рахунок Агентства.

4. Стягнення:

4.1. Стягнення на працюючого повинні бути передбачені пунктами контракту та трудової угоди і накладаються директором з приводу чого видається наказ по Агентству.

4.2. Можуть бути накладені:

- а) за несвоєчасну, неякісну (більше 10 % відповідей на питання тесту невірно) або нездачу тестів - до 20 % від посадового окладу;
- б) за невиконання (в т.ч. несвоєчасне, часткове і неякісне) функціональних обов'язків - до 50 % від посадового окладу;
- в) за порушення трудової дисципліни та режиму роботи Агентства - до 20 % від посадового окладу;

4.3. Стягнення не можуть складати суму більшу за посадовий оклад. Накладання подвійного стягнення недопустиме.

5. Документи:

5.1. Обов'язковим документом для заключення контракту або/і трудової угоди є:

- а) для постійно працюючого - трудова книжка;
- б) для тимчасово працюючого (сумісника) довідка з основного місця роботи (служби, навчання).

5.2. Підставою для нарахування зарплати для бухгалтерії (крім необхідних документів) є примірник договору-доручення, комісії тощо, що заключений між працівником (сумісником) Агентства та Клієнтом Агентства.

* * *

Пункти даного Положення можуть змінюватись, але не повинні протирічити чинному законодавству України.