

Утверждены
общим собранием
членов ТСЖ «Дачное» № _____
(Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.)
М.П.

**Правила
внутреннего распорядка ТСЖ «Дачное»,
в отношении работников в обязанности которых входят содержание и
ремонт общего имущества в многоквартирном доме (МКД)**

Настоящие правила, разработанные в соответствии с п.п. 10 и 2 ст. 145 ЖК РФ, определяют трудовой распорядок в ТСЖ «Дачное», выступающего в качестве Работодателя, порядок приёма и увольнения сотрудников занятых обслуживанием МКД, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Приём на работу в ТСЖ «Дачное» производится на основании заключённого трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора поступающий предоставляет (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку (кроме совместителей);
- паспорт;
- документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство ПФР.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство ПФР оформляются в ТСЖ «Дачное». Если приём на работу осуществляется с испытательным сроком, то условие об этом указывается в трудовом договоре. Приём на работу оформляется председателем правления. Приказ о приёме объявляется сотруднику в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.3. При поступлении сотрудника на работу председатель правления (или другое должностное лицо, которому приказом председателя правления поручено оформление трудовых отношений) обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить под расписку с должностной инструкцией (при её наличии) и выдать её экземпляр;
- провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной охране.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом ТСЖ «Дачное» за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а ТСЖ «Дачное» обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ТСЖ «Дачное».

Днём увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, предметы и средства труда, предусмотренные в трудовом договоре;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, предусмотренную в трудовом договоре;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

2.2. Работники ТСЖ «Дачное» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно, качественно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий), соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, используемых ими в процессе труда;
- экономно и рационально расходовать материалы, инвентарь и энергоресурсы, бережно относиться к общему имуществу в МКД;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить ТСЖ «Дачное» причинённый ему прямой действительный ущерб. Он несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, причинённый им непосредственно ТСЖ «Дачное», так и за ущерб, возникший у ТСЖ «Дачное» в результате возмещения последним ущерба иным лицом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТСЖ «Дачное»

3.1. ТСЖ «Дачное» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ТСЖ «Дачное» и общему имуществу собственников помещений в МКД, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. ТСЖ «Дачное» обязано:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности и противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к её нарушителям;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и его премировании, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц. Не позднее 15-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и не позднее 1-го числа каждого месяца (окончательный расчёт);
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность ТСЖ «Дачное»

ТСЖ «Дачное» обязано в случаях, установленных законодательством РФ, возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

ТСЖ «Дачное», причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

При нарушении ТСЖ «Дачное» установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, ТСЖ «Дачное» обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день

фактического расчёта включительно.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Учитывая специфику организации труда в ТСЖ «Дачное», режим рабочего времени и время отдыха сотрудники определяют самостоятельно, за исключением времени обязательного присутствия на рабочем месте, сроки которого определяются в трудовом договоре.

Нормальная продолжительность рабочей недели устанавливается 40 часов. Если работа сотрудника не требует от него постоянного присутствия на рабочем месте в определенное время, в ТСЖ «Дачное» может быть установлен гибкий режим (ст. 102 ТК). Суть режима в том, что нет четкого начала или окончания рабочего дня. Во сколько работник приступит к работе и закончит ее, решают по соглашению сторон работодатель и работник. Гибкой может быть и сама продолжительность рабочего дня.

4.2. По приказу председателя правления к отдельным сотрудникам, работающим по сменному графику, может применяться суммированный учёт рабочего времени (СУРВ), с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (варианты: квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Суммированный учёт рабочего времени (СУРВ) может применяться к следующим категориям сотрудников: диспетчеры.

Оплата труда при СУРВ производится исходя из установленного оклада. Суббота и воскресенье, отработанные по графику, считаются обычными рабочими днями и оплачиваются в одинарном размере. Работа по графику в праздничный день оплачивается в двойном размере или по просьбе работника в одинарном размере с предоставлением дополнительного выходного дня. При СУРВ часы работы сверх тех, что предусмотрены графиком труда на учётный период, считаются сверхурочными и оплачиваются в соответствии со ст. 152 ТК РФ:

- первые два часа работы в полуторном размере;
- последующие часы - не менее чем в двойном размере;
- за работу в ночное время (с 22 час. до 6 часов) начисляется доплата в размере _____ процентов.

4.3. По приказу председателя правления при наличии производственной необходимости, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Такая необходимость может возникнуть в ТСЖ «Дачное» при ликвидации аварийных ситуаций, проведении плановых и срочных ремонтных работ в МКД. Перечень должностей специалистов и профессий рабочих, для которых временно устанавливается ненормированный рабочий день, в каждом конкретном случае определяется приказом председателя правления.

4.4. Сотрудники, выполняющие свои должностные обязанности в основном на дому, сами регулируют продолжительность своего рабочего дня и время отдыха. Принимается, что рабочая неделя такого сотрудника соответствует норме, т.е. составляет 40 часов в неделю и в таблице учёта рабочего времени фиксируется

восьмичасовой рабочий день.

За работу дома в ночные часы, в выходные и праздники доплата не производится и отгулы не Предоставляются.

4.5. Сотрудникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению сторон отпуск может быть разбит на части; при этом хотя бы одна часть из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За безупречную работу по обслуживанию МКД и сокращение сроков ремонтных работ работники ТСЖ «Дачное» могут быть премированы по решению правления, на основании которого оформляется приказ председателя правления.

5.2. Поощрение членов правления, бухгалтера и технических специалистов ТСЖ «Респект» производится по решению общего собрания.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины председатель правления применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания сообщается нарушителю под расписку.

6.3. Дисциплинарное взыскание может быть в течение года снято, если сотрудник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Председатель правления ТСЖ «Дачное»



(подпись)

/ Куанышпаев С. С./
(расшифровка подписи)