

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

В ТСЖ «НАДЕЖДА»

Общие положения

Для выполнения работ по обслуживанию и содержанию жилого дома, общего имущества собственников, содержания придомовой территории, выполнения требований санитарных норм и правил, правил и требований по технической эксплуатации оборудования и систем жизнеобеспечения формируется штат персонала. Обслуживающий персонал подчиняется Правлению ТСЖ. Организует работу персонала и контролирует выполнение Правил Председатель правления. Объем выполняемых работ, требований изложен в должностных инструкциях (Положение об обслуживающем персонале ТСЖ «НАДЕЖДА»).

Работа персонала

Персонал должен с пониманием относиться к обращениям жильцов, в пределах своей компетенции и должностных обязанностей принимать меры для решения вопросов. В случае невозможности решить сложившиеся проблемные вопросы, или если по ним требуется дополнительное решение правления (закупка материалов, комплектующих, дополнительные услуги и т.п.), то доводить эти обращения до председателя правления в любой форме (устно или письменно). В случае обращений жильцов с критическими замечаниями, должен быть предельно корректным и сдержанным, не усугубляя ситуацию, и тем более, не вступая в конфликт с жильцами. О подобных ситуациях следует в предельно короткие сроки сообщить председателю правления.

Условия оплаты труда на договорной основе с оплатой в пределах утвержденной сметы расходов ТСЖ. Режим работы, рабочее время установлены в трудовом договоре. По сложившимся обстоятельствам возможно его перераспределение с учетом соблюдения общего количества рабочего времени в неделю. Не выход на работу без уважительных причин отмечается в таблице в соответствии с правилами ведения учета.

Стимулирующие выплаты работникам (премия) не предусмотрены сметой расходов. Однако, по представлению председателя, в особых обстоятельствах (ликвидация последствий аварий, последствия крупных снегопадов и т.п.), по решению правления могут быть выделены средства в качестве поощрения за работу в пределах расходов и лимитов, заложенных в данной статье сметы. Указанная доплата оформляется приказом по ТСЖ.

Все работники обязаны добросовестно выполнять свои обязанности, беречь имущество и инвентарь ТСЖ. При необходимости его замены своевременно извещать об этом председателя или кого-то из состава правления.

Принятые работы отражаются в Акте выполненных работ, подписанном Исполнителем, Председателем правления и членами правления ТСЖ. По заявке персонала (в пределах сметы) приобретаются расходные материалы, инвентарь. Приобретенные материалы и инвентарь отражается в материальном учете, передается в пользование персоналу. Персонал обязан использовать материалы и инвентарь бережно и по назначению. При утрате или преждевременного выхода из строя оборудования или инвентаря, исполнитель может быть привлечен к материальной ответственности согласно действующего законодательства.

Обслуживающий персонал может быть привлечен и на дополнительные работы как для нужд ТСЖ, так и в интересах собственников помещений на договорной основе.

Персонал в праве обращаться в правление с обращениями, заявлениями по улучшению условий труда, применения современных технологий и материалов, использование защитных средств, оборудования и т.п. В тех вопросах, где необходимы и экономически целесообразны изменения, правления должно принять необходимые меры.

Должностные обязанности слесаря – сантехника, электрика, дворника, уборщика подъезда, председателя правления изложены в соответствующем ПОЛОЖЕНИИ.

Председатель правления

ТСЖ «НАДЕЖДА»



В. Безручко