



«УТВЕРЖДЕНО»

Общим собранием членов товарищества
собственников жилья «Простор-1»

Протокол № ____ от ____ _____ 2020 г..

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ ПР.08-02
«ПРОСТОР-1»**

Введено в действие приказом от
№
Экземпляр №

Санкт-Петербург, Колпино

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Обозначения и сокращения.	4
3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.....	4
4. Основные права и обязанности работников	7
5. Основные права и обязанности работодателя	8
6. Ответственность сторон трудового договора.....	10
7. Рабочее время и время отдыха	10
8. Правила поведения работников	13
9. Временная нетрудоспособность.....	14
10. Передача дел при увольнении работника/переводе работника на другую работу.....	14
11. Поощрения работников за успехи в работе	14
12. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков	15
13. Порядок выплаты заработной платы	15
14. Управление и ведение документа	16
Лист ознакомления с Правилами	17

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ТСЖ «Простор-1»

1. Термины и определения

1.1. В настоящих Правилах применяются следующие основные термины и определения:

– время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

– должностная инструкция - документ, регламентирующий деятельность, должностные права, обязанности ответственность и содержащий требования к работнику, занимающему данную должность;

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

– доплата - денежные суммы, которые выплачиваются работникам сверх должностных окладов с учетом интенсивности и условий их труда;

– заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

– надбавка - выплата стимулирующего характера, поощряющая высококачественную и высококвалифицированную работу отдельных категорий работников;

– Правление - правление товарищества собственников жилья «Простор-1»;

– Председатель правления - председатель правления товарищества собственников жилья «Простор-1»;

– работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

– работодатель - товарищество собственников жилья «Простор-1»;

– рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени;

– режим рабочего времени – система организации рабочего времени, предусматривающая продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней;

– сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

– Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2. Обозначения и сокращения.

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные обозначения и сокращения:

- РФ – Российская Федерация;
- ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ТСЖ «Простор-1» – товарищество собственников жилья «Простор-1».

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

3.1. Работники реализуют право на труд путём заключения в соответствии с ТК РФ письменного трудового договора с работодателем.

3.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет председателю правления:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются председателем правления.

3.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) председатель правления оформляет новую трудовую книжку.

3.8. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

3.9. Прием на работу оформляется приказом председателя правления, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.10. Содержание приказа председателя правления должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.11. Приказ председателя правления о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) председатель правления обязан ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда;
- Положением о персональных данных.

3.13. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, в соответствии с ТК РФ, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.14. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ТСЖ «Простор-1» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение в соответствии с ТК РФ по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.16. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в соответствии со ст. 80 ТК РФ, представив председателю правления заявление об увольнении в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения.

3.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.19. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

3.20. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон по основаниям, предусмотренным ст. 83 ТК РФ.

3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя правления.

3.22. В день увольнения работника:

– Председатель правления обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника);

– бухгалтер обязан произвести с работником окончательный расчёт.

3.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

3.24. Днём увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

– своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ТСЖ «Простор-1»;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты ТСЖ «Простор-1»;

- добросовестно исполнять установленные нормы труда, трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;

- эффективно использовать технику, оборудование, средства, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу ТСЖ «Простор-1» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курить в специально отведенных для этого местах;

- содержать свое рабочее место, технику, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ТСЖ «Простор-1», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщить о случившемся председателю правления или другим представителям работодателя;

- незамедлительно сообщать председателю правления или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ТСЖ «Простор-1», уважать своих коллег и не допускать оскорблений в их адрес.

4.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ТСЖ «Простор-1» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Сторона, виновная в нарушении Трудового договора, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Работник несёт ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, требований иных локальных нормативных актов ТСЖ «Простор-1» - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

– недобросовестное использование имущества и средств ТСЖ «Простор-1» в собственных интересах или интересах, противоположных интересам ТСЖ «Простор-1»;

– предоставление недостоверной информации, или несвоевременное предоставление информации о результатах собственной деятельности председателю правления;

– несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, инструкций по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

– разглашение персональных данных в пределах установленных действующим законодательством РФ.

6.3. Работодатель несёт ответственность за:

– нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями;

– нарушение государственных нормативных требований охраны труда;

– задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В ТСЖ «Простор-1» устанавливается следующий режим рабочего времени:

– ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю);

- продолжительность работы (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) – 08 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- начало ежедневной работы – 08.00;
- окончание ежедневной работы (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания – 12.00 - 13.00;
- нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

- работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- работников-женщин (мужчин, не состоящих в браке), имеющих на иждивении и воспитывающих ребёнка до 12 лет - 35 часов в неделю.

7.4. В целях целесообразной организации труда, повышения дисциплины труда и его эффективности, обеспечения наилучшего сочетания экономических, социальных и личных интересов работников с интересами ТСЖ «Простор-1», отдельным работникам по соглашению сторон трудовых отношений (работника и работодателя) приказом председателя правления может устанавливаться сменный режим рабочего времени.

7.5. При работе в сменном режиме рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон и отражается в приказе председателя правления и дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.6. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (недели, месяца, квартала).

7.7. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

7.9. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.10. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы).

7.11. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.12. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

7.14. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц.

7.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней).

7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем правления не позднее, чем за две недели до его начала.

7.18. График отпусков составляется¹ на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения работников.

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

7.20. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные ТК РФ.

7.21. Порядок предоставления и оплаты дополнительных оплачиваемых отпусков определяется соответствующими статьями ТК РФ.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Правила поведения работников

8.1. Работники обязаны:

– в общении с другими работниками ТСЖ «Простор-1» и иными лицами на территории ТСЖ «Простор-1» проявлять вежливость, доброжелательность, отзывчивость, не употреблять грубые выражения, унижающие человеческое достоинство и оскорбляющие личность, не вести разговоры на повышенных тонах, не использовать нецензурные выражения;

– быть опрятно одетыми в соответствии с выполняемой работой²;

– соблюдать правила пожарной безопасности (курить на территории ТСЖ «Простор-1» разрешается только в специально оборудованных местах).

8.2. Работникам запрещается:

– приносить, употреблять, распространять на территории ТСЖ «Простор-1» спиртные напитки (в том числе пиво), наркотические и токсичные вещества;

– находиться на территории ТСЖ «Простор-1» в состоянии алкогольного и/или наркотического (токсического) опьянения.

8.3. Использовать персональные компьютеры допускается только в целях исполнения должностных обязанностей, несанкционированное изменение конфигурации, программного обеспечения запрещено.

¹ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ТСЖ «Простор-1» и благоприятных условий для отдыха работников

² не приветствуется ношение неряшливой (грязной) одежды, одежды, отвлекающей других работников, от выполнения трудовой функции, запрещается ношение одежды, способствующей травматизму

9. Временная нетрудоспособность

9.1. При наступлении временной нетрудоспособности работник должен незамедлительно (в день наступления нетрудоспособности) уведомить (лично либо по телефону) председателя правления о невозможности исполнять свои обязанности и о предполагаемом сроке временной нетрудоспособности.

9.2. По окончании периода временной нетрудоспособности работник обязан предоставить (в день выхода на работу) председателю правления листок временной нетрудоспособности, оформленный уполномоченным медицинским учреждением.

9.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10. Передача дел при увольнении работника/переводе работника на другую работу

10.1. В случае увольнения работника, работник (в день предоставления председателю правления заявления об увольнении) обязан получить председателя правления бланк «Справки о сдаче материальных ценностей, выданных во временное пользование».

10.2. Работник обязан своевременно (не менее чем за один рабочий день до увольнения) сдать лицу, назначенному председателем правления или соответствующему материально ответственному лицу, указанному в «Справке о сдаче материальных ценностей, выданных во временное пользование» материальные ценности, выданные ему во временное пользование.

10.3. Работник обязан в первой половине дня (увольнения) сдать председателю правления «Справку о сдаче материальных ценностей, выданных во временное пользование» с подписью лиц, указанных в «Справке о сдаче материальных ценностей, выданных во временное пользование».

11. Поощрения работников за успехи в работе

11.1. К работнику за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции (услуг), продолжительную и безупречную работу, творчество в труде и за другие достижения в работе председатель правления может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии.

11.2. Поощрения объявляются в приказе председателя правления, доводятся до сведения работников ТСЖ «Простор-1» и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, локальных нормативных актов ТСЖ «Простор-1», работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт).

12.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт).

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Порядок выплаты заработной платы

13.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

13.2. Выплата заработной платы работникам ТСЖ «Простор-1» осуществляется два раза в месяц.

13.3. Аванс, в размере 50% от величины должностного оклада работника, выплачивается 25 числа оплачиваемого месяца.

13.4. Окончательная оплата, в размере начисленной работнику заработной платы за вычетом аванса и налога на доходы физических лиц, выплачивается 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

13.5. Расчёт и начисление дополнительных выплат осуществляется бухгалтером на основании приказов председателя правления.

13.6. Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке.

14. Управление и ведение документа

14.1. Экземпляр утверждённых Правил, приказ об их введении (комплект) хранятся в ТСЖ «Простор-1».

14.2. Электронная версия Правил хранится на сайте ТСЖ «Простор-1».

14.3. При необходимости корректировки Правил председатель правления на основании решения правления даёт указание об их изменении и дополнении в Правила.

