

Утверждено общим собранием

Приложение № 6

Протокол № 3 от 14.05.2014г

Председатель правления ТСЖ «Современник»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ТСЖ «СОВРЕМЕННИК».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - внутренний локальный нормативный акт Товарищества собственников жилья «Современник» (далее ТСЖ «Современник» или «Работодатель»), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регламентирующий порядок приема и увольнения работников ТСЖ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ТСЖ.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ТСЖ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в ТСЖ администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и другие документы по необходимости согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Председателя правления ТСЖ, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в кабинете правления ТСЖ. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжение). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.5. При приеме на работу, работник знакомится под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ТСЖ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда. Работник, имеющий доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, должен быть ознакомлен с документами, регламентирующими порядок использования сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 5 дней до увольнения.

2.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя правления ТСЖ. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

3.1. Управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий Уставом ТСЖ.

3.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

3.3. Организовывать условия труда, определяемые законодательством.

3.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ТСЖ и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ТСЖ.

3.6. Применять к работникам меры дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.7. ТСЖ имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

Работодатель обязан:

3.8. Соблюдать требования Трудового Кодекса РФ и иных нормативных актов о труде, локальных нормативных актов ТСЖ, трудовых договоров.

3.9. Соблюдать правила охраны труда, организовать и обеспечить работникам надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, санитарно-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности и противопожарной защите.

3.10. Обеспечить соответствующих работников по мере необходимости специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.

3.11. Обеспечить социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

3.13. Выплачивать в полном объеме заработную плату до 5 (пятого) числа каждого месяца.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

4.3. Охрану труда.

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами ТСЖ.

4.6. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью и имуществу, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней.

4.8. Социальную защиту и социальное обеспечение по возрасту.

4.9. Гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

Работник обязан:

4.10. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом.

4.11. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты ТСЖ, трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции.

4.12. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.13. Повышать качество труда, выполнять нормированные задания.

4.14. Соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности.

4.15. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса, немедленно сообщать Работодателю либо техническому персоналу о несчастной случае или ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя. Содержать свое рабочее место, оборудование, инвентарь и приспособления в нормальном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.16. Эффективно использовать машины, механизмы и другое оборудование, бережно относиться и содержать в чистоте к инструментам, спецодежде, прочему имуществу и предметам Работодателя, выданным в пользование, экономно расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.17. При выполнении определенных работ применять средства индивидуальной защиты.

4.18. При неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами Председателя правления о причинах отсутствия на рабочем

месте, а при выходе в первый день на работу представить Председателю правления оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте.

4.19. При временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами Председателя правления и решить вопросы, связанные с продлением отпуска.

4.20. При расторжении трудового договора вернуть материалы, инструменты, документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие ТСЖ.

4.21. Иметь опрятный внешний вид, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм вежливого общения.

4.22. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами ТСЖ и трудовым законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает Работодатель.

5.2. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе (отстраняется от работы).

5.3. Работодатель также обязан отстранит от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний, 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;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.4. Любое отсутствие работника на работе без уважительной причины считается неправомерным. В этом случае к работнику могут быть применены взыскания, предусмотренные законодательством, вплоть до увольнения.

5.5. О всяком отсутствии на работе без разрешения, помимо форс-мажорных обстоятельств, работник обязан сообщить Работодателю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.6. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания.

5.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы – 09:00

Перерыв – с 13:00 до 14:00

Окончание работы – 18:00

В неделю предоставляется два выходных дня. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием жильцов (собственников помещений), технологического оборудования, устанавливается иной режим рабочего времени и выходные дни согласованный с непосредственным руководителем.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом Председателю правления, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска — 28 календарных дней, если иное не оговорено трудовым договором.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждает Председатель правления ТСЖ с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ТСЖ. Отпуск председателя, зам. председателя правления и бухгалтера согласовывается с правлением. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Все работники обязаны подчиняться Председателю правления ТСЖ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником, Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: выговор, строгий выговор, увольнение.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. Материальная ответственность стороны трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами и возмещается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Работники обязаны соблюдать правила и инструкции по технике безопасности.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструмент и другую выданную ему технику для выполнения работы. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить Председателю правления. Работник обязан использовать выданное ему оборудование по назначению, запрещается его эксплуатация в личных целях.

7.3. Работник обязан сообщить Председателю правления о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

7.4. Работники должны выполнять все предписания руководящего персонала по технике безопасности.

7.5. Руководящий персонал обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе подчиненных лиц, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.6. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Запрещается:

7.7. Курить там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

7.8. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.9. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные требования по технике безопасности,

действующие в ТСЖ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 6 настоящих правил.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Правильно организовать труд работников.

8.2. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда.

8.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины.

8.4. Соблюдать законодательство о труде, правила по охране труда, улучшать условия труда.

8.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и противопожарной охране.

8.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8.7. При производственной необходимости привлекать работников к работе в выходной день с последующим предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, с предоставлением компенсации в денежной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

9.2. Оригинал настоящих Правил хранится в Правлении ТСЖ.