

АНО

УТВЕРЖДЕНО:

Решением общего собрания собственников
ТСЖ "Успешный 20"

Протокол №10 от 09.03.2016г

Председатель Правления:



Мухоморова А.В.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
для работников

Товарищества собственников жилья "Успешный 20"

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Товариществе собственников жилья "Успешный 20" (далее по тексту ТСЖ), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в ТСЖ производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ТСЖ администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копии трудовой книжки (первой и последней страниц с записью должности и места работы) при приеме на работу на условиях совместительства;
- копии документа (с основного места работы) о проверке Правил по охране труда и специальных Правил по основной профессии (например: электрик и т.д.);
- медицинского освидетельствования о отсутствии ограничений для выполнения данной работы (или наличия группы инвалидности);
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация ТСЖ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, иной техникой и оборудованием, и т.д.).

Прием на работу в ТСЖ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. ТСЖ в этом случае обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда;
- предупредить об ответственности за разглашение или передачу другим лицам персональных данных, ставших известными в результате профессиональной деятельности.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 9) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

1.5. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

1.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

1.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

1.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ТСЖ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ТСЖ "Успешный 20" должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- ежегодно проходить аттестацию на подтверждение своей квалификации и знание должностных инструкций.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. ТСЖ обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. ТСЖ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. ТСЖ при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

3.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: аванс- каждое 30 число текущего месяца, каждое 15 число месяца следующего за отчетным- окончательный расчет с работником по итогам отработанного времени.

3.4.1. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником в письменном заявлении счёт в банке, или зарплатная банковская карта оформляется работодателем. Как исключение по письменному заявлению работника, заработная плата может быть выдана по ведомости.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ТСЖ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников ТСЖ с учетом производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Правлением ТСЖ.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается председателем Правления с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуск председателя правления, бухгалтера согласовывается с правлением.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней.

4.3. В соответствии со статьей 74 ТК РФ в случае производственной необходимости работодатель вправе переводить сотрудника для замещения отсутствующего работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе (на основании приказа не более чем 50% от оклада), но не ниже

среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.4. В связи со спецификой работы для отдельных категорий работников (дворники, уборщики и др.) вводится суммированный учет рабочего времени, работающих по графику сменности. При этом переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода. Учетный период устанавливается один год. Факт введение суммированного учета рабочего времени в отношении отдельной категории работников утверждает Правление ТСЖ.

4.5. Режим рабочего времени для работников (кроме уборщиц и дворников):

4.5.1. Начало ежедневной работы: 9-00 часов.

4.5.2. Время обеденного перерыва: 12.00 – 13.00 часов.

4.5.3. Окончание рабочего дня с понедельника по среду: 17-00, в четверг: 19-00, в пятницу: 15-00.

4.5.4. Председатель правления ТСЖ ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

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

4.5.6. 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.

4.5.7. Для отдельных категорий работников с неполным рабочим днем, продолжительность ежедневной работы составляет 4 часа.

4.5.8. Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За отсутствие жалоб со стороны собственников в многоквартирном доме, применяются следующие меры поощрения работников ТСЖ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (кроме совместителей).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Председателем Правления ТСЖ.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ТСЖ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Изменения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Председателем правления с учетом мнения членов Правления ТСЖ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Оригинал настоящих Правил хранится в Правлении ТСЖ.

Прошито и пронумеровано
На 6 (шесть) листах
Председатель правления
Шуляковская И.В.
09.03.2016г

