

Протокол общего собрания № ____ от _____ 20 ____ г.

Председатель ТСЖ «Пржевальского-2» _____ / _____ /

Секретарь собрания _____ / _____ /

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Товарищества собственников жилья
«Пржевальского-2» №2**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Товариществе собственников жилья «Пржевальского-2» (далее по тексту ТСЖ), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и председателя Правления, 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 председателем Правления ТСЖ.

1.2. При приеме на работу в ТСЖ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока. Продолжительность испытательного срока устанавливает председатель правления ТСЖ по своему усмотрению от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Председатель Правления обязан 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; - других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ. Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника председатель Правления 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. Председатель Правления 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 председателем Правления ТСЖ.

1.3. При поступлении Работника на работу председатель Правления ТСЖ обязан: - 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 обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ТСЖ, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно: - соглашение сторон (статья 78 ТК РФ); - истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения; - расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ); - расторжение трудового договора по инициативе председателя Правления (работодателя) (статья 81 ТК РФ); - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ); - отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 73 ТК РФ); - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ); - нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом председателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а председатель Правления в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и председателем

Правления трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. 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. 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. 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 «Пржевальского-2» должны: - добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения председателя, 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;

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.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ

3.1. Председатель Правления ТСЖ обязан: - 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. Председатель Правления 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 ТСЖ и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка ТСЖ; - привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; - способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Председатель ТСЖ обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. Время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

4.3.1. График приема граждан

Председатель ТСЖ

Понедельник -четверг – с 09.00 до 19.00, обед с 14 до 15;

Паспортный стол вторник с 10.00 до 19.00, обед с 13 до 14.

4.3.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

4.4. По заявлению работника председатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.5. Работник имеет право заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.6. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года (ст. 114 ТК РФ, ст. 123 ТК РФ). Перенос графиков отпусков допускается на основании заявления сотрудника (ст.124 ТК РФ). Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью: - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; - работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; - и др. (ст. 128 ТК РФ).

4.9. По соглашению между работником и председателем ТСЖ отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14(четырнадцати) календарных дней.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата (оклад) устанавливается на основании штатного расписания утвержденного общим собранием членов ТСЖ.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников ТСЖ.

5.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

5.4. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (рублях) в кассе ТСЖ «Пржевальского-2».

5.6. Председатель ТСЖ с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. 5

5.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде 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. Поощрения за успехи в работе применяются председателем Правления ТСЖ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины председатель Правления 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 председателя ТСЖ.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются председателем Правления ТСЖ.

7.3. 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.

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

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

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Председатель ТСЖ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника.

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