

УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием членов ТСЖ
28 марта 2013г (протокол _____ от _____)
Председатель Правления ТСЖ «Тимирязева 44а»
_____ В.В. Романенко

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ТСЖ «Тимирязева 44а»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации признается свобода труда, право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности. Каждый человек в РФ имеет право на справедливые условия труда, в том числе на условиях, отвечающих требованиям безопасности, правилам санитарии и гигиены, такие как право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, без всякой дискриминации в сфере труда.

Признается право каждого работника на своевременную и в полном размере выплаты справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное существование для него самого и его семьи и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законодательством способов их разрешения,

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и обеспечение высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем, на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с «Трудовым кодексом». При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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.
- Свидетельство о регистрации налогоплательщика в налоговой инспекции ИНН
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается требовать от лица поступающего на работу, документы, предоставление которых, не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке установленном законом.

- беременных женщин,

- лиц, не достигших восемнадцати лет,

- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу, по полученной специальности.

- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность,

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания, если иное не установлено законодательством, не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

На всех работников проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст.66 ТК РФ).

Прекращение трудового договора производится в соответствии с «Трудовым кодексом» (ст.77,78,79,80,81,82,83,84, ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполненной работы.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих 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 кодексом, иными федеральными законами
- Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарные и противопожарные нормы;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- вести политическую и религиозную агитацию.
- производить мелкорозничную торговлю.

Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 ТК РФ и заключенного договора о материальной ответственности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами,
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты,
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены,
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,
- выплачивать в полном размере работникам причитающуюся заработную плату в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации,
- своевременно выполнять предписание государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- осуществлять обязательное медицинское, социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время, это время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников предприятия не может превышать 40 часов в неделю.

Предприятие ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания для работников ТСЖ «Тимирязева 44а» устанавливается следующее:

Профессии	Время работы	Время обеда	Дни отдыха
Гл.инженер	8.00 - 17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
Гл.бухгалтер	8.00 - 17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
Сантехник	8.00 - 17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
Техник-электрик	8.00 - 17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
Уборщицы подъездов	8.00 - 17.00	12.00-13.00	суббота, воскресенье
Дворники	6.00 - 15.00	10.00-11.00	суббота, воскресенье

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания.

1. Время предоставления перерыва и его продолжительность установлены Правилами внутреннего распорядка.

4. Выходные дни для работников устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия в случаях, предусмотренных (ст.113 ТК РФ), оформляется приказом по организации. В других случаях, привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни не допускается.

6.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней ст.115 ТК .

8. Продолжительность ежегодного отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включается и не оплачивается.

9. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском ст.120ТК.

10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала ст.123 ТК.

11. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней ст.125 ТК.

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

7. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Условия оплаты труда определяются трудовым договором, локальными нормативными актами организации, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными настоящими правилами и Трудовым Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами.

Заработная плата выплачивается один раз в месяц: до 5 числа месяца следующего за отчетным (исключения – аванс по личному заявлению).

8. ПООЩРЕНИЯ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, производительности труда, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявления благодарности
2. Выдачи премии (за счет ФОТ)
3. Награждение ценным подарком

Поощрения объявляются в приказе, доводятся

до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники предоставляются к ведомственным, государственным наградам.

Поощрения не применяются к работнику в течение действия дисциплинарного взыскания, согласно ст.192 ТК РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ТСЖ «Тимирязева 44а» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового

распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания применяются председателем правления ТСЖ «Тимирязева 44а».

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в доводится до сведения работников ТСЖ «Тимирязева 44а».

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

С Правилами Трудового распорядка ознакомлены:

(личные подписи сотрудников ТСЖ)