

Товарищество собственников жилья «Ленина 30»

г. Челябинск, пр-т Ленина, дом 30

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель правления

ТСЖ «Ленина 30»

Л.А. Коновалова

« 01 » апреля 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ТСЖ «Ленина 30»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ и определяют внутренний трудовой распорядок в Товариществе собственников жилья «Ленина 30», кратко: ТСЖ «Ленина 30» порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации ТСЖ, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

(Основание: ч. 2 ст. 149 ЖК РФ в ред. Федерального закона от 04.06.2011 N 123-ФЗ)

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу Работников в ТСЖ «Ленина 30» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу Работника в ТСЖ «Ленина 30», администрация ТСЖ 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, или выполняет работу по договору возмездного оказания услуг;
- 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.

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, работать с компьютером и т.д.).

Прием на работу в ТСЖ, осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1-го до 3-х 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 обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х 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 Работодатель 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, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, 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:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58, 79 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 со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) 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 Работодателя (администрацию ТСЖ) 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 Работодателем (администрацией ТСЖ) трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора Работодателем, Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

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 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник ТСЖ «Ленина 30» должен:

- 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 персональный компьютер, 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.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель ТСЖ «Ленина 30» 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. Работодатель ТСЖ «Ленина 30» 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 утвержденных в ТСЖ «Ленина 30»;

- 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.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ТСЖ «Ленина 30» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: Суббота и Воскресенье.

4.2. Режим рабочего дня, установленный для работников ТСЖ «Ленина 30»:

Начало ежедневной работы: с 9 час. 00 мин., время обеденного перерыва один час (с 13.00. – 14.00) и окончание рабочего дня в 18 час. 00 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

(часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

Дополнительно нерабочими праздничными днями могут объявляться религиозные праздники в порядке, предусмотренном ч. 7 ст. 4 Федерального закона 26.09.1997 N 125-ФЗ.

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

4.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией ТСЖ с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

4.6. Работникам ТСЖ «Ленина 30» при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей работником и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ТСЖ «Ленина 30»:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

5.2. Условия ежемесячного премирования:

5.2.1. Поощрение работников ТСЖ «Ленина 30» в форме премирования, может осуществляться из фонда экономии заработной платы (если он имеется) распоряжением Председателя правления (руководителя ТСЖ) или оформляться приказом по следующим показателям:

- **Для руководителя и администрации ТСЖ:**
- За добросовестное и своевременное выполнение организационных мероприятий по качественному обслуживанию многоквартирного дома (далее – МКД), своевременное обеспечение сбора платежей: по оплате за жилищно-коммунальные услуги собственниками жилых и нежилых помещений МКД, а также обязательных платежей установленных в ТСЖ «Ленина 30» на содержание и ремонт общего имущества МКД;
- За своевременное и качественное выполнение годового плана мероприятий по содержанию, техническому обслуживанию и текущему ремонту общего имущества МКД по итогам года.
- За дополнительный объем выполненных (и/или систематически выполняемых) работ сверх должностных обязанностей, порученных руководителем организации с согласия работника.
- **Для младшего обслуживающего персонала:**
- За своевременное, качественное и добросовестное выполнение Работником должностных обязанностей, выполнение дополнительного объема (и/или систематически выполняемых) работ сверх должностных обязанностей, порученных администрацией ТСЖ с согласия работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ТСЖ 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;
- 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: руководителем ТСЖ – Председателем правления, по предварительно рассмотренному дисциплинарному случаю на заседании правления ТСЖ и принятому собранием правления ТСЖ «Ленина 30» решению в отношении Работника совершившего нарушения трудовой дисциплины.

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.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для принятия соответствующего решения правлению ТСЖ «Ленина 30».

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности Товарищества или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

6.8. 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.

6.9. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ТСЖ «Ленина 30», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Председатель правления ТСЖ «Ленина 30»_____.