

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников товарищества собственников жилья

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок собственников жилья 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 производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу Председатель Правления, либо иное должностное лицо товарищества, в обязанности которого входит подготовка трудового договора и ведения кадровой работы (далее по тексту АУП ТСЖ), 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица сотрудник АУП 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 оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника сотрудник АУП ТСЖ 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, в этом случае Председатель Правления обязан оформить с ним 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 Работником.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу сотрудники АУП ТСЖ обязаны:

- 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, 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,
- 2) истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 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;
- 7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 8) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 9) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы .

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. 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 Правления ТСЖ за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а сотрудник АУП ТСЖ в последний день обязан 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.

В случае досрочного расторжения трудового договора председателем Правления ,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, прекращается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Договор, заключенный с иностранным гражданином прекращается в связи с окончанием срока разрешения на работу иностранного гражданина. Трудовой договор с Председателем Правления прекращается по истечении срока действия полномочий, предусмотренного Уставом ТСЖ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. 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 или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ТСЖ должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Председателя Правления и непосредственного руководителя (Управляющего, инженера, техника), 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;
- быть предельно вежливыми и корректными в общении с другими жителями, а также представителями других служб.

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:

- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в объеме, предусмотренном трудовым договором, а также соглашения к нему;
- Повышение уровня реального содержания заработной платы путем ее индексации;
- 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;
- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом;

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Правление (председатель) 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;
- обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы сотрудников ТСЖ путем ее индексации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о труде.

3.2. Правление (председатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд, при наличии фонда экономии заработной платы;
- 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 и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

Товарищество имеет другие права, предусмотренные законодательством о труде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Начало и окончание рабочего дня установлено с 9-00 часов до 18-00 часов. Перерыва на обед с 13-00 до 14-00. Для техника - начало и окончание рабочего дня установлено с 8-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

В рабочее время для административно-управленческого персонала ТСЖ (Председатель, Управляющий, Гл. инженер, Техник, Бухгалтер, Паспортист) включается:

- пребывание непосредственно на рабочем месте (в помещении Правления и на обслуживаемой территории), а также:
- участие в совещаниях и встречах, проводимых в администрации города и района, Правительством М.О., встречах с другими организациями, в целях обмена опытом и т.п., в том числе поездки к месту проведения встреч и совещаний;
- представительство интересов Товарищества в надзорных и контрольных органах, органах правопорядка, судебных органах и налоговых службах, в том числе поездки до места их расположения и обратно;
- пребывание в органах в органах МВД, осуществляющих регистрацию граждан, а также время поездки к месту их расположения и обратно;
- прочие поездки в целях доставки материалов, запчастей, оборудования; и т.п.

Для работников аварийно-диспетчерской службы начало рабочего времени (смены) установлено с 9 – 00. Продолжительность смены составляет 24 часа. В течение рабочей смены работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания на рабочем месте, общая продолжительность которого составляет 6 часов .

Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается председателем Правления с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуск председателя правления (управляющего) согласовывается правлением.

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

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в качестве меры поощрения работнику объявляется благодарность.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются 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, умыщенного 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 Правления ТСЖ .

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Председателем Правления.

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.

Председатель Правления 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 членов Правления.

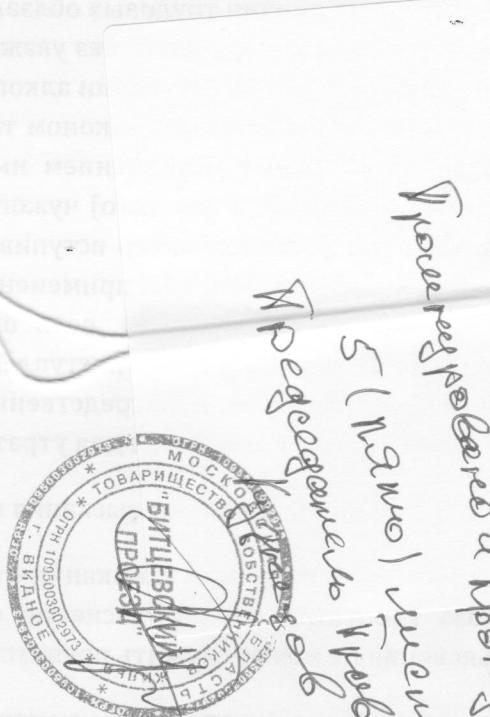
6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Положение сохраняет свое действие в случае изменения состава персонала и состава Правления, расторжения договора с Председателем или прекращения действия договора с Председателем в связи с истечением срока его полномочий, или его переизбрания.

ІННІАЛДЫНДЫН ГАЗЕРДАСТАН АСАГИДАРУЛУЧТО

ЗИНДЕНДАКИДЫНДЫН АНДАРУДАСТАН АСАГИДАРУЛУЧТО

СИМДЕМДАСТАН АСАГИДАРУЛУЧТО



Продолжение и Продолжение
5 (Число) число 5 (Число)
Председатель Членов
о. о. о. о.