

Утверждено  
решением общего собрания  
членов ТСЖ «АИСТ 2003»,  
собственников помещений  
10 апреля 2015 года протокол №2

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников Товарищества собственников жилья «АИСТ 2003»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – внутренний локальный нормативный акт Товарищества собственников жилья «АИСТ 2003» (далее «Работодатель»), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регламентирующими порядок приема и увольнения работников ТСЖ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ТСЖ.

1.2. В трудовых отношениях со стороны Работодателя выступает Правление Товарищества собственников жилья.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от должности, стажа работы и режима занятости.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ**

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме)

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.3. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

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

2.6. Кандидатуры управляющего жилым комплексом ТСЖ, заместителя управляющего и главного инженера при приеме на работу по представлению председателя Правления ТСЖ (далее Правление) предварительно рассматриваются и простым большинством голосов присутствующих одобряются членами Правления. Решение Правления о приеме и увольнении работников данных должностей оформляется протоколом. Остальной персонал принимается на работу по представлению управляющего председателю Правления.

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

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

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

2.10. 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 и другим правилам охраны труда.

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

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- 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.

2.12. 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.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник ТСЖ обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя 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;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ТСЖ и собственников жилья;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- ежегодно проходить аттестацию на подтверждение своей квалификации и знание должностных инструкций.

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

3.3. 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;
- 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.

3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, инструментом и материалами, 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 о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 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 ТСЖ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

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

4.4. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством о труде.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

5.2. Для работников, замещающих должности: управляющего жилым комплексом ТСЖ, заместителя управляющего и главного инженера установлен ненормированный рабочий день.

5.3. В связи со спецификой работы для отдельных категорий работников 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 месяц.

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

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

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

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

5.8. Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный отпуск сроком на три календарных дня за полностью проработанный год.

5.9. По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается председателем Правления с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Отпуск председателя Правления и главного бухгалтера согласовывается Правлением.

5.11. Учет рабочего времени ведет диспетчер ТСЖ. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких

отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время ведет руководитель обслуживающих ТСЖ работников.

## **6. ПООЩЕНИЯ 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:

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

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

7.2. 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 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.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются председателем Правления.

7.4. 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. 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.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

7.7. 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 или ходатайству его непосредственного руководителя.

## 8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

- 8.1. Работник обязан соблюдать правила и инструкции по технике безопасности.
- 8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструмент и другую выданную ему технику для выполнения работы. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выданное ему оборудование по назначению, запрещается его эксплуатация в личных целях.
- 8.3. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю или председателю правления о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.
- 8.4. Работник должен выполнять все предписания руководящего персонала по технике безопасности.
- 8.5. Руководящий персонал обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе подчиненных лиц, и контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

## 9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил председателю правления ТСЖ и в правление.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. 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, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на общем собрании собственников помещений, членом ТСЖ.

Председатель правления



А.Ф.Чурсин