

«Утверждено»
Решением общего собрания
ТСЖ «Звездное 1»
«__» _____ 2013г.
протокол № _____

Правила внутреннего распорядка штатных сотрудников ТСЖ «Звездное 1»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту - «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в ТСЖ «Звездное 1» (далее по тексту ТСЖ): - порядок приема и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность работников;
 - режим рабочего времени и его использование;
 - время отдыха;
 - меры поощрения за успехи в работе;
 - ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
 - иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в ТСЖ.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью соблюдать трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда в ТСЖ,
- 1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с ТСЖ (далее по тексту - «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.
- 1.4. Правила утверждаются и изменяются решением общего собрания ТСЖ.
- 1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения решением общего собрания ТСЖ.

РАЗДЕЛ 2.

ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ.

- 2.1. Труд Работников ТСЖ регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.
- 2.2. Кандидатура на должность бухгалтера ТСЖ должна согласовываться с Правлением ТСЖ, по кандидатурам на остальные должности принимает решение Председатель Правления ТСЖ.
- 2.3. При приеме на работу в ТСЖ гражданин обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и допусков;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- При приеме на работу в отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- 2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Председателем Правления ТСЖ, если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Председателем правления ТСЖ. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в ТСЖ.
- 2.8. На основании заключенного трудового договора Председатель Правления ТСЖ. издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.9. Прием на работу в ТСЖ осуществляется с прохождением испытательного срока.
- 2.10. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.11. Порядок назначения и прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.12. При поступлении на работу определяется объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организуется рабочее место.
- 2.13. Бухгалтер ТСЖ ведет кадровый учет на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в ТСЖ свыше пяти дней.
- 2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

- 3.1. ТСЖ не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и Председателем правления ТСЖ. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями.

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

- 4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника ТСЖ определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.
- 4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются председателем ТСЖ, согласовываются с Правлением ТСЖ, утверждаются Председателем Правления ТСЖ и хранятся в ТСЖ

4.3. Председатель ТСЖ обязан ознакомить каждого Работника ТСЖ с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники ТСЖ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, в соответствии с режимом работы всех категорий Работников в зависимости от их функций;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ТСЖ, трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники ТСЖ обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, приказы Председателя Правления ТСЖ, указания и распоряжения своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственных руководителей, не допускать потерь рабочего времени, не создавать препятствия другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда.
- бережно относиться к общему имуществу многоквартирного дома, инвентарю, инструментам и приспособлениям.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ТСЖ, трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности Председатель правления ТСЖ имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ТСЖ и других Работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ТСЖ, приказов Председателя Правления ТСЖ, указаний правления ТСЖ;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ТСЖ;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий руководство текущей деятельностью ТСЖ.

Председатель правления ТСЖ, обязан:

- организовать труд Работников, отвечающим требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов ТСЖ, непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить соблюдение Работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ТСЖ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ТСЖ, трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 5.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник ТСЖ в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени каждого Работника, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Председателем правления ТСЖ в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Председателя Правления ТСЖ.

5.4. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.5. Для всех работников ТСЖ (кроме диспетчеров и дежурных администраторов):

- время начала работы - 9 часов 00 мин.,
- перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 мин. до 13 часов 45 мин.,
- время окончания работы - 17 часов 45 мин. (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница).

Для службы диспетчеров и дежурных администраторов устанавливается сменная двенадцатичасовая работа. Графики работы конкретного сменного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы суммированного учета рабочего времени за учетный период (год). При суммированном учете рабочего времени продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов. Продолжительность 1 смены с 8 часов 00 мин. до 20 часов 00 минут с перерывом на отдых и обед по 30 минут: с 13час.00 мин. до 13 час.30 мин. и с 17час.00 мин. до 17час.30 мин. и 2-й смены с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин. и время на сон с часа ночи до 6 утра. Для остальных работников время начала работы и перерыв на обед имеет гибкий характер в соответствии с их трудовыми договорами.

5.6. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, устанавливается для управляющего и мастера. Для остальных работников ТСЖ продолжительность рабочей недели и время отдыха устанавливается в соответствии с графиком работы, с характером выполняемых обязанностей и трудовым договором Работника.

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме работников со сменным графиком работы.

5.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ Председателя Правления ТСЖ.

5.10. Лицам, заключившим с ТСЖ трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Председателем Правления ТСЖ.

5.12. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Председателем правления ТСЖ количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника согласованного с управляющим и оформляется приказом Председателя правления ТСЖ. неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

РАЗДЕЛ 6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработная плата определяется в соответствии со штатным расписанием, с учетом качества и объема выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в ТСЖ, определяется локальными нормативными актами ТСЖ и конкретизируется в трудовом договоре.

- 6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику путем ее перечисления на банковскую карту или выдаче по кассе.
- 6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени службы дежурных администраторов ведется мастером ТСЖ.
- 6.5. Заработная плата выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников ТСЖ «Звездное 1».
- 6.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 7. ПРЕМИРОВАНИЕ.

- 7.1 Премирование Работника осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ТСЖ «Звездное 1».

РАЗДЕЛ 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

- 8.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Компании и трудовым договором.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.
- 8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Председатель Правления ТСЖ .
- 8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, Председатель правления ТСЖ составляет акт соответствующего содержания.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Приказ Председателя Правления ТСЖ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи Председатель правления составляет соответствующий акт.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению Председателя правления ТСЖ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.
- 8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

РАЗДЕЛ 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ ТСЖ

9.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работник и Председатель правления ТСЖ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. Если в результате действий (бездействия) Председателя правления, или Работника причинен ущерб ТСЖ, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в трудовом договоре с работником ТСЖ, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ 10.

ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок или с указанием срока между Работником и Председателем правления ТСЖ, может быть осуществлено только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Председателя правления ТСЖ в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

10.3. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия Председателя Правления ТСЖ при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением Председателя Правления ТСЖ.

10.4. Расторжение трудового договора по инициативе Председателя правления ТСЖ должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.6. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Председателем правления ТСЖ, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в банковские учреждения и т.д.

10.7. В случае увольнения материально-ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом Председателя Правления ТСЖ или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

10.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя Правления ТСЖ. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

10.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора главный бухгалтер ТСЖ заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки, либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (болезнь и т.д.), бухгалтер в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления ТСЖ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в ТСЖ, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах регламентируются законодательством РФ.