



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда и вознаграждениях работников ТСЖ "Орджоникидзе, 58/1".

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда работников Товарищества.

1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников Товарищества, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Товарищества конкретизируются в должностных инструкциях.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. При приеме на работу отделу кадров предоставляются:

- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- 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;
- лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица при поступлении на работу, требующую специального допуска, представляют медицинскую справку и справку о флюорографии.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.



2.2. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик с испытательным сроком до 3-х месяцев.

2.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Председателя ТСЖ (лица его замещающего), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация Товарищества обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.6. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Товариществе производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом Председателя ТСЖ (лица его замещающего).

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя ТСЖ (лица его замещающего).

2.8. В день увольнения отдел кадров обязан:

- выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения с точной формулировкой, предусмотренной действующим Законодательством;
- произвести с уволенным работником полный расчет.

Днем увольнения считается п

оследний день работы.



### **3. Основные обязанности работников.**

Работники обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно.

3.2. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Иметь высокую профессиональную подготовленность, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, строго соблюдать технологическую дисциплину.

3.6. Своевременно и качественно выполнять работу по наряд - заданиям.

3.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

3.8. Неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности.

3.9. Исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их полномочий.

3.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.11. Неуклонно повышать культуру трудовой деятельности.

3.12. Не разглашать коммерческую тайну.

3.13. Своевременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе.

3.14. На непрерывных работах работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника рабочий или служащий докладывает об этом своему руководителю. Руководитель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.15. Содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления, а также передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.16. Соблюдать чистоту в подразделении и на территории Товарищества.



3.17. Беречь собственность Товарищества - здания и оборудование, транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей, соблюдая установленный в Товариществе порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.18. При увольнении своевременно сдать материальные ценности, инструмент, служебные документы и удостоверения.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация Товарищества обязана:

4.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, условия трудового договора.

4.2. Правильно организовать труд работников в соответствии с должностными инструкциями работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены).

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.4. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда.

4.5. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

4.6. Своевременно доводить до подразделений Товарищества плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

4.7. Применять меры, направленные на более полное использование внутренних ресурсов, обеспечение научно обоснованного нормирования расходов сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы.

4.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате личного труда и в общих итогах работы.

4.9. Выплачивать работникам причитающуюся заработную плату в полном объеме и в установленные сроки: ежемесячно зарплату за 1 половину месяца - 24 числа текущего месяца, зарплату за 2 половину месяца - 10 числа месяца, следующего за отработанным.



- 4.10. Обеспечивать правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов.
- 4.11. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.
- 4.12. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, последующие части - не менее 7 дней.
- 4.13. Отзывать работника из отпуска только с его согласия с предоставлением неиспользованной части отпуска в удобное для него время в течении текущего рабочего года.
- 4.14. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.
- 4.16. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам).
- 4.17. При выполнении работ, не допускающих перерывов, предоставить работникам условия для приема пищи в течение рабочего времени.
- 4.18. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.19. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- 4.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.21. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- 4.22. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.



4.23. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1.В Товариществе устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания

	<b>Начало работы</b>	<b>Окончание работы</b>	<b>Перерыв для отдыха и питания</b>	<b>Выходной день</b>
Управляющий				Суббота, воскресенье
Обслуживающий персонал	9:00	18:00	в промежутке с 12 до 14 (1 час)	Суббота, воскресенье
Служба диспетчеров-консьержей	9:00	9:00	12:30-13:00 17:30-18:00 22:00-22:30 3:30-4:00	Согласно графика
Уборщик территорий	9:00	13:00		Суббота, воскресенье
Уборщик помещений	9:00	18:00	в промежутке с 12 до 14 (1 час)	Суббота, воскресенье

### **ДНИ И ЧАСЫ ПРИЕМА ГРАЖДАН.**

Место приема: помещение ТСЖ.

Управляющий домом

1 и 3 четверг месяца 18:00-20:00

Главный бухгалтер

1 и 3 четверг месяца 18:00-20:00

5.2. Режим рабочего времени для отдельных категорий работников Товарищества устанавливается соответствующими приказами Председателя ТСЖ.

5.3. В Товариществе ведется табельный учет. Администрация Товарищества организует учет явки на работу и ухода с места работы.

5.4. Работники, находящиеся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.



## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-другие поощрения в соответствии с внутренним Положением об оплате труда и вознаграждениях работников ТСЖ «Орджоникидзе, 58/1».

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Товариществу, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоение квалификации.

6.4. Порядок применения материальных мер поощрения определен внутренним Положением об оплате труда и вознаграждениях работников ТСЖ "Орджоникидзе, 58/1".

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. Администрация Товарищества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям;

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

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ТК РФ.

7.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.



7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Товарищества в пределах предоставленных ей прав.

Эти вопросы могут также решаться трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются в подразделениях Товарищества на доступном для работников месте.