

**Правила внутреннего трудового распорядка
ТСЖ «Ерино-3А»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ, Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - Правила).

1. Определения.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо (ТСЖ «Ерино-3А»), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приема на работу и прекращения трудового договора.

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

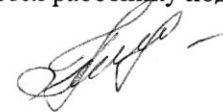
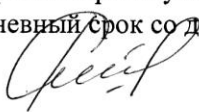
2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Если должностной инструкцией предусмотрено высшее или профессионально-техническое образование, стаж работы по соответствующей должности, то при приеме на работу работника Работодатель вправе потребовать от работника документ, подтверждающий необходимое профильное образование, необходимый стаж работы. Копии данных документов хранятся в личных делах работника совместно с трудовым договором. При отсутствии данных документов у соискателя либо непредоставлении их до подписания трудового договора соискателю отказывается в приеме на работу.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.7. Прием на работу может осуществляться по усмотрению руководителя с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, для бухгалтера до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.



2.9. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 ТК РФ.

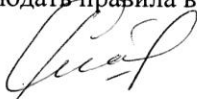
3. Основные права, обязанности и ответственность работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами формах;
- разрешение трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;



- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарные и противопожарные нормы;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.


4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 9:00 до 18:00 часов с часовым перерывом на обед.

5.3. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 14:00 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.5. Для руководящего, технического и хозяйственного персонала и других лиц, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету или рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности, возможно установление гибкого графика работы или режима ненормированного рабочего времени.

5.6. Привлечение работников организации к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

5.7. Председатель правления ТСЖ ведет ежедневный контроль наличия (отсутствия) работников на рабочих местах. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию в последний день каждого месяца председателем правления ТСЖ.

5.8. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность первой части отпуска не может составлять срок менее 14 календарных дней.

5.9. График отпусков на соответствующий год утверждается до 20 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников организации.

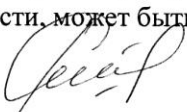
5.10. Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

6. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам

6.1. Работники организации имеют право на получение премий и других стимулирующих выплат в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о премировании, принятом общим собранием собственников ТСЖ «Ерино-3А».

6.2. Работодатель может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

6.3. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или не надлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.



6.4. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их принятия Общим собранием собственников ТСЖ «Ерино-3А» и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

