

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ТСЖ «ГАЛАКТИКА»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка регулируют трудовые отношения внутри ТСЖ «ГАЛАКТИКА», устанавливают трудовой распорядок, направлены на укрепление трудовой дисциплины и улучшение организации труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются с работодателем.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего распорядка.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- фотографии 3*4;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельства о рождении детей;
- 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.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступившего на работу, документы, не предусмотренные законодательством и настоящими Правилами.

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

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ при приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовые книжки заводятся на каждого работника, проработавшего на предприятии свыше пяти дней, если работник является основным. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой и определенных действующим трудовым законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и требованиями по 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- немедленно сообщить работодателю либо руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- Соблюдать внутренний распорядок (см. Приложение №1).

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты и трудовые договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5. Рабочее время.

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

ПН, ВТ, ЧТ, ПТ начало работы - 10 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 16 часов 45 минут.

СР начало работы в 12-00 , обед с (14.00-14.45) окончание работы в 20-00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего

праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, их работа организуется в соответствии с графиком разрабатываемым накануне месяца в котором будет исполняться и после утверждения (руководителем) доводится до работников не позднее чем за 3 дня до введения его в действие

5.3. Управляющий ТСЖ организуют учет рабочего времени работников.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#).

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Фонда и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников составляет 28 календарных дней. 5.5.2. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.5.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым [кодексом](#).

6. Время отдыха.

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
 - выходные дни;
 - отпуска.

6.2. Выходные дни - суббота, воскресенье, государственные праздники..

6.3. Привлечение работников к работе в выходные дни производится в соответствии с трудовым договором.

6.4. В соответствии с трудовым законодательством работникам предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней;

- отпуска без сохранения заработной платы.

6.5. График предоставления оплачиваемых отпусков утверждается ежегодно с учетом мнения работников предприятия не позднее 15 декабря.

Не менее чем за две недели работник должен быть извещен о начале отпуска.

7. Поощрения за труд.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, длительную и безупречную работу к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом генерального директора.

8. Ответственность за нарушения дисциплины труда.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством о труде.

8.5. Если в течении 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, просьба самого работника.