

# Товарищество собственников жилья «Солнечная поляна»

---

*Утверждены  
Общим собранием членом ТСЖ  
«Солнечная поляна»  
01 марта 2012 г.*

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок работы в товариществе собственников жилья «Солнечная поляна» (далее – Работодатель, ТСЖ) в целях создания наиболее благоприятных возможностей для полного и рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, качества оказываемых услуг, обеспечения безопасных условий труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила обязательны для всех работников.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.4. За невыполнение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

### **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- пенсионное удостоверение – для лиц, которым назначена пенсия;
- в случае необходимости - производственную характеристику с последнего места работы, фотографию размером не мене 3x4.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную

характеристику (резюме) по выполняемой ранее работе, умению пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими Правилами, должностной или трудовой инструкцией, правилами и инструкциями по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, условиями труда, включенными в трудовой договор, режимом рабочего времени и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

В случае необходимости Работодатель разъясняет работнику его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, и ответственность за её разглашение.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев.

### **3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

3.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О таких изменениях Работодатель обязан предупредить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

3.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается в особых случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ, а также для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать шести месяцев в течение календарного года.

3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

### **ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

О расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня окончания отпуска, если на его место не приглашен другой работник.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **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 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные должностными и трудовыми инструкциями обязанности, распоряжения руководителя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, общему имуществу собственников помещений домов, входящих в ТСЖ;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет обязаны предупредить непосредственного руководителя о досрочном выходе из отпуска не менее чем за неделю.

### **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, общему имуществу собственников помещений домов, входящих в ТСЖ, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать спецодеждой и средствами защиты;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.4. Время следования к рабочему месту и обратно в рабочее время не входит.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет; работников, являющихся инвалидами I или II группы; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иных отдельных категорий работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.6. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.9. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Режим работы:

для управляющего – в понедельник, среду, четверг - начало в 08.00, окончание в 17.00, время перерывов в работе: с 12.00 по 13.00; по вторникам начало в 8.00, окончание в 20.00, время перерыва в работе с 13.00 по 14.00; в пятницу начало в 8.00, окончание в 12.00; чередование рабочих и нерабочих дней: пять рабочих дней и два выходных (суббота и воскресенье).

для дворников в летний период (с 15 апреля по 15 октября) – в будние дни начало в 08.00, окончание в 16.12, в субботу начало в 08.00, окончание в 12.00; время перерывов в работе: в будние дни с 12.00 по 13.00; чередование рабочих и нерабочих дней: шесть рабочих дней и один выходной (воскресенье);

для дворников в зимний период (с 15 октября по 15 апреля) – в будние дни начало в 06.30, окончание в 14.42, в субботу начало в 08.00, окончание в 12.00; время перерывов в работе: в будние дни с 10.30 по 11.30; чередование рабочих и нерабочих дней: шесть рабочих дней и один выходной (воскресенье);

Для остальных работников режим работы устанавливается индивидуально и прописывается в трудовом договоре.

4.10. Для отдельных категорий работников могут быть установлены сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно условиям трудового договора или должностной инструкции.

4.11. Привлечение работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) может производиться с письменного согласия работника в исключительных случаях, установленных законодательством РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

## **5. ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ**

5.1. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.2. Уменьшение продолжительности ежедневной работы перед праздничными днями не производится в случаях, когда праздничному дню предшествует день отдыха (выходной день).

5.3. Выходные дни: суббота (за исключением тех работников, трудовые договоры и должностные инструкции которых предусматривают иное), воскресенье.

5.4. В целях производственной необходимости выходные могут предоставляться в различные дни недели согласно распоряжению работодателя.

5.5. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.6. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ.

При предоставлении дня отдыха работник обязан написать заявление на имя Работодателя. Работодатель обязан оформить предоставление дня отдыха в виде приказа, распоряжения или разрешительной визы на заявлении работника.

## **6. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ**

6.1. Работодатель обязан предоставить работнику освобождение от работы в связи с временной нетрудоспособностью.

6.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в порядке и размере, установленными действующим законодательством РФ.

6.3. Временная нетрудоспособность должна быть подтверждена работником документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность, выданным в порядке, установленном законодательством.

6.4. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Работодателя) в период его временной нетрудоспособности.

## 7. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По согласованию с Работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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 (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По желанию женщины по окончании отпуска по уходу за ребенком ей предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (рабочего года).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков должен быть доведен до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По просьбе работника, с учетом производственной возможности и по согласованию с Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в пределах календарного года.

7.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.7. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске.

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях предусмотренных законами.

Работник обязан своевременно предупредить непосредственного руководителя о продлении отпуска и дне выхода на работу.

7.9. На период временной нетрудоспособности при использовании отпуска с последующим увольнением отпуск не продлевается, но пособие по временной нетрудоспособности выплачивается.

## **8. ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

8.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

8.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

8.3. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его заявления и оформляется приказом (распоряжением).

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

9.1. Контроль за своевременным приходом на работу и уходом с работы, нахождением и исполнением работником своих обязанностей в течение смены, а также учет отработанного времени обеспечивает непосредственный руководитель. Он же контролирует допуск работника к работе и его состояние в течение рабочего времени.

9.2. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в этот день не допускается (отстраняется от работы), это время считается прогулом без уважительной причины.

Если работник отработал часть рабочего времени, а затем был отстранен от работы за появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оплата производится за фактически отработанное время.

9.3. В рабочее время запрещается отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

9.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного согласия непосредственного руководителя. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения работник обязан сообщить непосредственному руководителю в течение 24 часов.

## **10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

11.1. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием.

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

б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки и техники и улучшения организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы и услуг, улучшению организации и повышению культуры производства;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;

11.2. Работник обязан работать честно и добросовестно, вести себя достойно, постоянно повышать свой профессиональный и образовательный уровень;

11.3. Все работники обязаны подчиняться должностным лицам Работодателя или его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим организационно-распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) и предписания, доводимые с помощью распоряжений, служебных инструкций, заданий и объявлений.

11.4. Работник обязан:

- не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- не совершать лично действий направленных на порчу, уничтожение, хищение, иное неправомерное присвоение или использование материалов, имущества, принадлежащего Работодателю, и общему имуществу собственников помещений домов, входящих в ТСЖ;
- не приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

11.5. Работник обязан соблюдать дисциплину труда:

- своевременно являться на рабочее место, которое определяется Работодателем;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя;
- не заниматься посторонним делом (чтение, игры, не отвлекать от работы других, распивать спиртные напитки на территории Работодателя в рабочее и в нерабочее время и пр.);
- незамедлительно сообщить Работодателю или его представителю о начавшемся простое;
- своевременно и в полном объеме выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором, задания руководителя;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Работодателя;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, воздерживаться от грубого обращения с сотрудниками, населением, не допускать нарушений общественного порядка.

11.6. Работник обязан соблюдать предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями требования по:

- охране труда;
- технике безопасности;
- производственной санитарии;

- гигиене труда;
- противопожарной безопасности;
- по обеспечению сохранности имущества;
- по обеспечению сохранности материалов и оборудования.

11.7. Работник обязан соблюдать технологическую дисциплину:

- не допускать брака в работе;
- улучшать качество услуг;
- повышать производительность труда;
- следить за исправностью механизмов, оборудования и приспособлений;
- эффективно и по назначению использовать оборудование, инструменты и приспособления;
- соблюдать установленный у Работодателя порядок хранения и использования материальных ценностей.

11.8. Работник обязан принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить о возникших препятствиях в работе до сведения непосредственного руководителя.

Непринятие мер работником на своем рабочем месте для предотвращения аварии, несчастного случая, порчи оборудования, зданий, сооружений рассматривается как невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами.

## **11. ИМУЩЕСТВО РАБОТОДАТЕЛЯ**

12.1. Работник обязан беречь имущество Работодателя, аккуратно и бережно пользоваться выданными ему:

- спецодеждой;
- оборудованием и инструментами;
- предохранительными средствами (приспособлениями).

12.2. Запрещается использовать имущество Работодателя или общее имущество собственников помещений домов, входящих в ТСЖ, в личных целях или интересах третьих лиц. Работник обязан незамедлительно принять меры к сохранности имущества при непосредственной угрозе его утраты вследствие порчи, хищения и т.п.

## **12. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

13.1. Все работники должны сохранять в тайне информацию обо всех производственных, торговых, финансовых, технических и иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Работодателя, а также сведения, отнесенные к государственной или коммерческой тайне, персональные данные других работников, собственников помещений домов, входящих в ТСЖ.

13.2. Работники обязаны соблюдать установленные у Работодателя правила работы с документами, иными носителями информации.

## **13. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе, выразившихся в нарушении настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил и т.п., Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание.

14.2. Дисциплинарными взысканиями за нарушение трудовой дисциплины являются:

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

14.3. За нарушение трудовых обязанностей, применяется к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных п. 14.2 настоящих Правил, в том числе и увольнение с работы.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому непосредственно подчинен работник, стало известно о проступке, независимо от того, наделено это лицо правом наложения взысканий или нет.

14.4. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно за совершением проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня совершения проступка. До наложения взыскания должно быть затребовано письменное объяснение от лица, совершившего дисциплинарный проступок. В случае отказа от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе от дачи объяснений. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания под расписку. В случае его отказа расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Не вносятся они и в личную карточку работника.

14.6. Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае по прошествии года старое взыскание теряет силу, и это не требует никакого нового приказа (распоряжения).

## **14. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ**

15.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

15.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. При отстранении от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

16.1. Работник обязан возместить Работодателю как причиненный им прямой действительный ущерб, так и ущерб, возникший в результате возмещения ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

16.2. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

16.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится из его заработной платы по приказу (распоряжению) Работодателя. Приказ (распоряжение) должен быть выпущен не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

16.4. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

16.5. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

16.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

## **16. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

17.1. Привлечение работника к дисциплинарной и (или) материальной ответственности не влечет освобождения работника от ответственности в административном или уголовном порядке.

## **17. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ**

18.1. Для использования в производственных целях работникам может производиться компенсация расходов на мобильную связь в порядке, установленном приказом (распоряжением) Работодателя.

18.2. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- а) использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в неотложных случаях;
- б) заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 3 мин.;
- в) использовать SMS-сообщения;
- г) для междугородних и международных разговоров использовать офисные телефоны;

д) в командировке сообщать остальным работникам фиксированный номер, по которому его можно найти.

## **18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

19.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

19.2. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях.

19.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с жителями домов, входящих в ТСЖ, и их посетителями.

19.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

19.5. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

19.6. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие у Работодателя; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные ниже предписания, применяемые во всех случаях.

Работники, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и, в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работник должен сообщать в тот же день.

При приеме на работу работники должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

В случае производственного травматизма или профессионального заболевания работник должен по возможности немедленно (и во всяком случае в течение 48 ч) после остановки работы, если таковая происходит, передать непосредственному руководителю листок нетрудоспособности или медицинские справки, подтверждающие факт производственного травматизма или профессионального заболевания, в т.ч. в случае рецидива.

19.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

19.8. Настоящие Правила утверждены взамен утвержденных на общем собрании членов ТСЖ 26.02.2010г.

