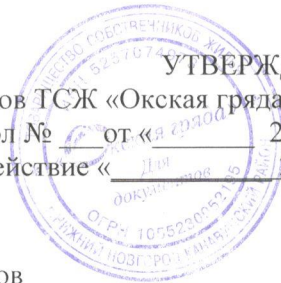


УТВЕРЖДЕНЫ  
решением общего собрания членов ТСЖ «Окская гряда»  
(Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.)  
Вводится в действие «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
Товарищества собственников жилья «Окская гряда»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников ТСЖ «Окская гряда» (далее по тексту - Организация).
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и Уставом Организации.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

### 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Организации осуществляется после изучения профессиональных и личных качеств претендентов и представленных документов, путем заключения трудового договора.
  - 2.2. При приеме на работу кандидат обязан предоставить в следующие документы:
    - Трудовую книжку, оформленную надлежащим образом (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые).
    - или сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-СФР в связи с внедрением электронных трудовых книжек (согласно положениям статьи 66.1 ТК РФ). Лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут.
    - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
    - Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
    - Документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
    - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
    - Другие документы согласно требованиям действующего законодательства.
  - 2.3. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется Председателем Правления ТСЖ.
  - 2.4. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. в Правление ТСЖ предоставляются соответствующие справки и удостоверения.
  - 2.5. При поступлении на работу, связанную с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества работодатель заключает с работником договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
  - 2.6. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
  - 2.7. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Прием сотрудника на работу оформляется приказом, с которым он знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Организация обязана выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, Организацией делается в ней запись о приеме на работу.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Организация обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

### 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 8-00, окончание рабочего дня – 17-00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.4. 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

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

3.6. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Организацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

3.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.9. По согласованию с Организацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.10. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Организации влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Контроль за соблюдением режима рабочего времени и отдыха возлагается на Организацию.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники Организации обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации, использовать все рабочее время для производственного труда.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Организации, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.4. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж Организации.

4.1.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.1.11. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений используемой в работе продукции. Немедленно сообщить о случившемся администрации Организации.

4.1.12. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.13. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его трудовым договором и должностной инструкцией.

#### 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники имеют право на:

5.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5. 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.

5.1.6. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.7. Работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.

## 6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.

6.1. Организация обязана:

6.1.1. Соблюдать законодательство о труде;

6.1.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

6.1.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

6.1.3.1. в связи с изменениями в ТК РФ предоставить возможность работнику работать в режиме удаленной работы-вид дистанционной работы (временная, постоянная или комбинированная ).

-возможность сторон обговорить и прописать в допсоглашении к договору адрес работы (обычно на дому у сотрудника);

-порядок и периодичность связи (мессенджеры, телефон, электронная почта);

-порядок обмена документами, в том числе с применением электронной подписи, а также порядок её получения и использования;

-порядок информирования работника о локальных актах, в том числе об отпуске, увольнении и так далее.

6.1.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

6.1.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

6.2. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОРГАНИЗАЦИИ.

7.1. Организация имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

7.1.2. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

7.1.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Организации.

7.1.4. Способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

7.1.5. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

## 8. ПООЩРЕНИЯ.

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение



дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Организацией применяются следующие меры поощрения работников Организации:

8.1.1. Объявление благодарности;

8.1.2. Выдача премии.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания к работникам в порядке, установленном законодательством РФ о труде:

- Замечание;

- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

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

Организация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности;

- содержание договоров;

- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;

- перспективные планы развития Организации;

- сведения о контрагентах;

- финансовое положение Организации и др.

За разглашение коммерческой тайны работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (п.7 ст. 243 ТК РФ, пп. В п. 6 ст.81 ТК РФ).

9.8. Работник Организации обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);

- размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;

- локальных документах Организации ( Положения, протоколы собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

## 10. ОХРАНА ТРУДА.

10.1. Организация обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Организация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Работники Организации обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.4. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.5. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.6. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

## 11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Прекращение трудового договора может иметь место только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ).

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (ст. 79 ТК РФ).

11.1.3. По инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

11.1.4. По инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ).

11.1.5. В связи с отказом от работы ввиду изменения определенных сторонами условий трудового договора (п.7 ст.77 ТК РФ).

11.1.6. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу (п.5 ст. 77 ТК РФ).

11.1.7. В связи с отказом работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ).

11.1.8. По обстоятельствам не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.1.9. В связи с нарушением установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

11.1.10. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом организацию за две недели. По договоренности между работником и Организацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

11.2. Увольнение работника оформляется приказом по Организации с объявлением его работнику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями или если сотрудник отказался от бумажной трудовой в пользу электронной, то выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р должны быть занесены в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

11.4. Для полного расчета и увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный настоящими Правилами.

Председатель правления  
ТСЖ «Окская гряда»

