

УТВЕРЖДЕНО:

Решением годового общего собрания  
членов ТСЖ "Пушкинское"

Протокол № 1 от «02» марта 2014 г.

Председатель собрания:

 С.В. Фатеев /



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
для работников ТСЖ «Пушкинское»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников Товарищества собственников жилья «Пушкинское» (далее ТСЖ) ответственности за результаты работы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом и определяют порядок приема на работу и увольнения сотрудников, основные права и обязанности работников ТСЖ, а также систему мер поощрения за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ТСЖ.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ТСЖ под роспись.

## **2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу в ТСЖ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Председателю правления ТСЖ после рассмотрения и утверждения кандидатуры на заседании Правления ТСЖ (в дальнейшем по тексту документа Правление ТСЖ в лице Председателя Правления рассматривать как Работодателя по отношению к нанимаемому работнику). Прием на работу оформляется приказом по ТСЖ, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа подтверждающего соответствующую квалификацию);
- иные документы, если они необходимы в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. При приеме на работу:

- работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников ТСЖ и с должностной инструкцией под роспись в журнале учета ознакомления с локальными нормативными актами ТСЖ и вручает второй экземпляр должностной инструкции работнику;
- работодатель знакомит работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняет правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте и проводит первичный инструктаж на рабочем месте по мерам безопасности под роспись.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе – на срок не более 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;

– окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ), в т.ч. и размер должностного оклада в соответствии со штатным расписанием ТСЖ.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### 3. Условия труда, режим рабочего времени, время отдыха

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов.

- Режим рабочего времени для главного бухгалтера, уборщиков помещений предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Для них начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00 (или по согласованию с Работодателем, о чем указывается в трудовом договоре).

- Режим рабочего времени для техника-смотрителя – начальника аварийной службы ТСЖ предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Для них начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00.

- Режим рабочего времени для слесаря сантехника, электрика : начало работы – в 09.00, окончание в 18.00, перерыв на обед – 1 час (с 13.00 до 14.00). Выходные дни: суббота и воскресенье.

- Режим рабочего времени для дворников (рабочих по благоустройству и санитарному содержанию территории ТСЖ): - начало работы – в 07.00, окончание 16.00 (или по согласованию с Работодателем, о чем указывается в трудовом договоре), перерыв на обед -1 час (с 11.00 до 12.00). Выходные дни: суббота и воскресенье.

При необходимости, в режим работы всех видов работников могут быть внесены изменения с учетом целесообразности и обоснованности установления гибкого графика с целью повышения эффективности выполняемых работ.

Для Председателя Правления, Главного бухгалтера и техника-смотрителя- начальника аварийной службы ТСЖ может быть установлен ненормированный рабочий день. Данные работники по распоряжению Работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

3.2. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем без письменного согласия с работником в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- 2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для

устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества ТСЖ, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

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

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати 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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства (деньгами или предоставлением дня отдыха). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.9. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ) по личному заявлению работника.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Председателем ТСЖ после рассмотрения на заседании Правления ТСЖ. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников ТСЖ под роспись.

## **4. Основные права работника**

### **4.1 Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Основные права работодателя**

### **5.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.



## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренными федеральными законами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, а также в других случаях в соответствии со ст. 76 Трудового кодекса РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) работнику заработная плата не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный

или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями ТСЖ и личным вкладом каждого работника в деятельность ТСЖ.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Основные обязанности работника**

7.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

7.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями.

7.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию.

7.4. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Председателя Правления ТСЖ, не противоречащие трудовому законодательству.

7.5 Порядок подчиненности:

- весь персонал ТСЖ в порядке исполнения своих должностных обязанностей и инструкций подчиняется Председателю Правления ТСЖ;

- в отсутствие Председателя Правления (отпуск, командировка, болезнь) подчиняются технику – смотрителю - начальнику аварийной службы ТСЖ в специальном отношении: слесарь-сантехник, электрик, уборщики помещений и дворники (рабочие по благоустройству и санитарному содержанию территории ТСЖ).

7.6. Соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня (смены), эффективно использовать рабочее время.

7.7. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

7.8. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей.

7.9. Не разглашать коммерческую и служебную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций в ТСЖ.

7.10. Содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в рабочем помещении и на территории ТСЖ.

7.11. Бережно относиться к имуществу ТСЖ и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.12. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству ТСЖ.

7.13. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.15. Немедленно извещать руководителя ТСЖ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.16. Возместить затраты, понесенные ТСЖ, при направлении его на обучение за счет средств ТСЖ, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств ТСЖ.

7.17. При изменении персональных данных работник обязан в десятидневный срок сообщить о них Работодателю или Главному бухгалтеру ТСЖ.

7.18. Бережно относиться к имуществу ТСЖ, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.19. Бережно относиться к вверенной служебной документации, не допускать ее утраты и порчи.

7.20. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

## 8. Оплата труда

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты стимулирующего характера. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата перечисляется на карточный расчетный счет работника не позже – 15 и 29 числа месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата ее производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающаяся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить неоспариваемую сумму.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Система оплаты и стимулирования труда устанавливается соответствующим Положением, разработанными в установленном Трудовым законодательством порядке.

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

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности ТСЖ, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком,
- денежной премией в соответствии с «Положением о материальном поощрении (премировании/депримировании) работников ТСЖ», принятом в ТСЖ и утвержденном на общем собрании членов ТСЖ.

## **10. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

– при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

– при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:

– в случае прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его(ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) - (подп. «а»);

– в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

– в случае совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);

– в случае нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

– в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, в течение двух рабочих дней обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника и 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст. 193 ТК РФ).

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ).

10.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание в качестве поощрения за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).



## **11. Ответственность Работодателя перед работником**

11.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
  - незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
  - отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
  - задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
  - других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);
- б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;
- в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

11.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекаются к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

11.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Работодатель привлекается к уголовной ответственности в порядке, установленном Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

11.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых по решению Суда или соглашением сторон.

## 12. Изменение трудового договора

12.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

12.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

12.3. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

12.4. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления

деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

12.5. Переименование названия должности работника без изменения его трудовой функции, определенной в должностной инструкции и трудовом договоре, не является переводом.

### 13. Основания прекращения трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

— за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

— за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон. Течение указанных сроков начинается **на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.**

13.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

13.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

13.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

13.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

13.7. При увольнении:

Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;
- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, и др.

#### **14. Заключительное положение**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ТСЖ «Пушкинское» разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, правилами санитарного содержания и технической эксплуатации жилищного фонда.

**Лист ознакомления**  
**с «Правилами внутреннего трудового распорядка**  
**для работников ТСЖ «Пушкинское»**

№п/п	Фамилия имя отчество работника	Должность	Дата ознакомления	Роспись	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

**Лист ознакомления**  
**с «Правилами внутреннего трудового распорядка**  
**для работников ТСЖ «Пушкинское»**

№пп	Фамилия имя отчество работника	Должность	Дата ознакомления	Роспись	Примечание
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					