



УТВЕРЖДАЮ

Председатель
СНТ «Старт»



Л.П.Воробьева

2005 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Садоводческого некоммерческого товарищества «Старт»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

Добросовестное выполнение трудовых обязанностей, неуклонное соблюдение трудовой дисциплины и бережное отношение к имуществу предприятия являются обязанностью каждого работника.

Все работники должны придерживаться принятых в обществе правил и норм поведения.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения (морального и материального) за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2. Подбор персонала в садоводческое некоммерческое товарищество «Старт» осуществляется в соответствии с Положением о подборе персонала.

2.3. После выработки решения о приеме на работу в товариществе кандидат на вакантную должность заполняет заявление о приеме на работу.

2.4. Работник фактически допускается к работе по поручению Председателя товарищества только после подписания трудового договора.

2.5. Трудовой договор в товариществе заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается с одной стороны – работодателем в лице Председателя товарищества, с другой стороны – лично работником, заключающим трудовой договор. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор с работником товарищества оформляется не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. При заключении трудового договора кандидат на вакантную должность предъявляет:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящими Правилами.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения.

2.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, действующими в товариществе Правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по письменному соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 .Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 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;
- 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 действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- курить только в отведенных для этого местах;
- своевременно письменно сообщать работодателю либо его представителю о возникших конфликтных ситуациях в товариществе или в быту порезах, ушибах и других травмах, а также об инфекционных заболеваниях в семье, и при необходимости обращаться за медицинской помощью.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, 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 Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, в порядке, установленном действующим законодательством;
- предоставлять представительным органам работников полную достоверную информацию и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления представительного органа работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В товариществе устанавливаются рабочие дни суббота, воскресенье общей продолжительностью 6 часов кроме работников, работающих по графикам.

Графики сменности утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Для всех категорий работников, кроме работающих по графикам сменности, режим работы устанавливается следующий.

5.2.1. Рабочее время:

- суббота и воскресение

начало работы – 10 час. 00 мин., окончание работы – 13 час. 00 мин.

5.3. Для охранников и электрика вводится режим сменной работы в три смены. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При работе посменно вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является месяц.

5.4. Для работников, работающих по графикам сменности, режим работы устанавливается следующий:

5.4.1. Рабочее время:

начало работы – 9 час. 00 мин., окончание работы – 9 час. 00 мин. следующих суток.

5.4.2. Время обеденного перерыва:

1 перерыв – 12 час. 00 мин. – 12 час. 45 мин.;
2 перерыв – 17 час. 00 мин. – 17 час. 45 мин.

5.4.3. Время перерыва на отдых:

Охрана – 00 час. 00 мин. – 02 час. 30 мин.

5.4.4. Технологический перерыв, включаемый в рабочее время: 6 час. 00 мин. – 6 час. 15 мин.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) сокращается на:

16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1-й или 2-й группы;

4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

4 часа в неделю и более - для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего времени - уход с работы в порядке, установленном пропускным режимом, действующим в товариществе.

5.7. Для отдельных категорий работников, устанавливается ненормируемый режим рабочего дня.

5.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

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

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 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 до 3 лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6. ОТПУСКА

6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (основного и дополнительного) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков обязательен как для работодателя и для работника.

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

7 ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработка плата работникам выплачивается в денежной форме в рублях.

7.2. Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем два раза в месяц:

- 20 числа каждого месяца;
- 01 числа каждого месяца – окончательный расчет за предыдущий месяц.

7.3. Заработка плата, как правило, выдается в кассе товарищества.

7.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выдача производится накануне этого дня.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, в том числе по итогам работы товарищества в целом могут быть поощрены - объявлением благодарности, выдачей денежной премии, ценным подарком, Почетной грамотой, представлением к ведомственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. К нарушениям трудовой дисциплины, в частности, относятся:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества; отказ работника без уважительной причины от выполнения трудовых обязанностей;
- нарушение работником требований по охране труда;

- нарушение санитарных правил и норм;
- нарушение установленного режима работы;
- разглашение охраняемой законом тайны (комерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (его полномочный представитель) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Право требования объяснения от работника имеют: Председатель, бухгалтер.

В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

СОГЛАСОВАНО:

Правление СНТ «Старт»