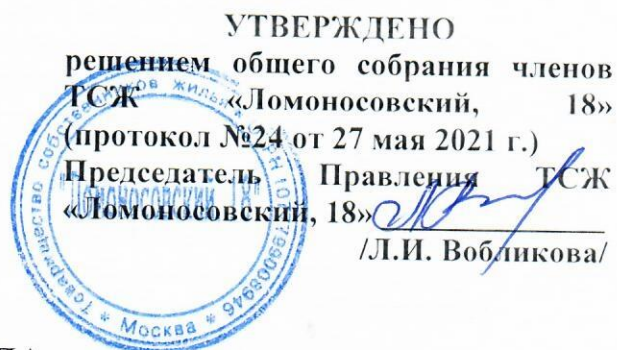




ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Товарищества собственников жилья «Ломоносовский, 18»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ТСЖ «Ломоносовский, 18» (далее – Товарищество) разработаны в соответствии с Трудовым и Жилищным кодексами Российской Федерации, п.12.8.11 Устава Товарищества, определяют трудовой распорядок в Товариществе, выступающем в качестве Работодателя.

1.2. Правила определяют порядок приема и увольнения работников Товарищества, занятых обслуживанием дома 18 по Ломоносовскому проспекту г. Москвы (далее – МКД), основные права, обязанности и ответственность работников и Товарищества, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения общим собранием членов Товарищества и действуют без ограничения срока до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Товарищество производится путем заключения письменного трудового договора, подписанного Работодателем и лицом, поступающим на работу в Товарищество, на основании его заявления о приеме на работу.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Товарищество, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка отсутствует, т.к. работник заключает трудовой договор 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);
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица ему может быть предложено предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы, справку о судимости, показать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, с другим оборудованием и инструментами.

2.3. Если поступающее на работу лицо заключает трудовой договор впервые, его трудовая книжка и, при необходимости, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Товариществом.

Оформляется приказом Председателя Правления Товарищества либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества, и дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.16. Прекращение трудового договора происходит по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Товарищество не позднее, чем за две недели путем написания заявления, содержащего просьбу об увольнении.

По соглашению между работником и Товариществом трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении на основании соответствующего заявления работника.

2.18. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, при нарушении Товариществом законодательства о труде, трудового договора и по иным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя Правления Товарищества либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества.

2.20. В день прекращения трудового договора Товарищество обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Товарищество обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её почтой. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. Запись в трудовой книжке об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работники Товарищества имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, оснащенное необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, установленными трудовым договором;
- отдых, обеспеченный установленной нормальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, нерабочими праздничными днями, оплачиваемыми ежегодными отпусками;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществление иных прав, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Товарищества.

3.2. Работники Товарищества обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила, выполнять приказы, правила, инструкции, другие локальные нормативные акты Товарищества;

3.5. В целях обеспечения безопасных условий труда, исключения недобросовестного исполнения трудовых обязанностей, неправомерного использования имущества Товарищества, предотвращения попыток разглашения или передачи третьим лицам сведений конфиденциального характера, а также недопущения хищения товарно-материальных ценностей, Товарищество может использовать технические средства контроля.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников устанавливается с учетом специфики организации труда в Товариществе – время обязательного присутствия на рабочем месте в соответствии с настоящими Правилами: начало работы, окончание работы, перерыв.

Для некоторых должностей, определенных решением Правления Товарищества, может быть установлен иной режим: режим рабочего времени и времени отдыха работник определяет самостоятельно, за исключением времени обязательного присутствия на рабочем месте, сроки которого определяются в трудовом договоре.

4.2. Решением Правления для работника может устанавливаться ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней

4.3. Нормальная продолжительность рабочей недели для работников Товарищества устанавливается равной 40 часам.

4.4. В зависимости от должности работника устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 9:00, окончания работы – 18:00 (в пятницу 16:45), с перерывом для отдыха и питания в течение 45 минут в период с 13:00 до 13:45 часов;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала работы – 8:00 с перерывом для отдыха и питания в течение 1 часа в период с 11.00 до 14.00 часов по выбору работника;

- сменный режим работы по графику смен. Время начала работы – 9:00, окончания работы – 21:00, с перерывом для отдыха и питания в течение 1 часа в период с 12.00 до 15.00 часов по выбору работника. Суббота и воскресенье, отработанные по графику, считаются обычными рабочими днями и оплачиваются в одинарном размере. Работа по графику в праздничный день оплачивается в двойном размере или, по просьбе работника, в одинарном размере с предоставлением дополнительного выходного дня.

Для работников, которым установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха (режим работник определяет самостоятельно), принимается, что рабочая неделя соответствует норме, т.е. составляет 40 часов в неделю, и в таблице учёта рабочего времени фиксируется восьмичасовой рабочий день. За работу дома, в ночные часы, в выходные и праздничные дни доплата не производится и отгулы не предоставляются.

4.5. По приказу Председателя Правления либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества, при наличии производственной необходимости отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Такая необходимость может возникнуть при ликвидации аварийных ситуаций, проведении плановых и срочных ремонтных работ в МКД, при обильном снегопаде. Перечень должностей специалистов и профессий рабочих, для которых временно устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается решением Правления Товарищества.

4.6. Нерабочими праздничными днями являются дни, утвержденными решением Правительства РФ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

4.7. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению Председателя Правления, либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества.

- объявление благодарности;
- поощрительные выплаты;
- премии по итогам года;
- награждение ценным подарком.

6.2. Выдача поощрительных выплат и премий по итогам года производится исключительно в порядке, определенном Положением об оплате труда и материальном стимулировании (премировании) работников Товарищества, утвержденном решением общего собрания членов Товарищества.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1. настоящих Правил, оформляются приказом Председателя Правления Товарищества либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества, и доводятся до сведения работника.

6.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 6.1. настоящих Правил, для руководящего состава Товарищества применяются на основании решения Правления Товарищества и оформляются Приказом Председателя правления Товарищества либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества.

6.5. Записи о поощрительных выплатах и премиях по итогам года в трудовые книжки не вносятся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, иных локальных актов Товарищества), на работника могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается в следующем порядке:

7.2.1. По факту совершения работником дисциплинарного проступка его непосредственный руководитель готовит докладную записку на имя Председателя Правления Товарищества либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества.. Докладная записка служит уведомлением о факте совершения дисциплинарного проступка и направляется непосредственным руководителем Председателю Правления Товарищества либо лицу, уполномоченному Правлением Товарищества.

7.2.2. Непосредственный руководитель требует от работника, совершившего дисциплинарный проступок, предоставления объяснений в письменной форме в течение двух рабочих дней с приложением оправдательных документов (при их наличии). В случае непредставления работником в указанный срок письменного объяснения непосредственный руководитель в присутствии других работников (не менее двух) составляет Акт о непредставлении объяснений.

7.2.3. Непосредственный руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, в присутствии других работников (не менее двух) составляет Акт о совершении дисциплинарного проступка. К Акту прилагаются объяснения работника либо Акт о непредставлении работником объяснений. Акт о совершении дисциплинарного проступка направляется Председателю Правления Товарищества либо лицу, уполномоченному Правлением Товарищества.

7.2.4. Председатель Правления либо лицо, уполномоченное Правлением Товарищества, принимает решение о наложении дисциплинарного взыскания. На основании принятого решения оформляется Приказ о применении дисциплинарного взыскания.

7.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается Председателем Правления Товарищества либо лицом, уполномоченным Правлением Товарищества, и