

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания членов

ТСЖ «Ломоносовский, 18»

(протокол №14 от 22.01.2015 г.)

Председатель Правления

Л.И. Вобликова



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 соответствующих 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 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);
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Товарищества может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы, показать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, с др. оборудованием и инструментами.

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

2.4. Не допускается прием на работу без предъявления документов, указанных в п. 2.2. настоящих Правил, или документов, их заменяющих (за исключением краткой письменной характеристики (резюме) выполняемой ранее работы).

2.5. Прием на работу оформляется приказом Председателя Правления Товарищества, либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности, структурного подразделения и размер должностного оклада работника в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором.

2.6. Прием на работу на должность Председателя Правления либо заместителя Председателя Правления в соответствии со штатным расписанием осуществляется на основании решения Правления Товарищества о выборе Председателя, заместителя Председателя Товарищества.

Срочный трудовой договор с Председателем Правления от имени Товарищества заключает заместитель Председателя Правления либо лицо, уполномоченное Правлением Товарищества.

2.7. Прием на работу на должность руководителя текущей деятельностью Товарищества осуществляется на основании решения Правления Товарищества и оформляется приказом Председателя Правления Товарищества.

2.8. Прием на работу на должность главного инженера Товарищества согласовывается с Правлением Товарищества и оформляется приказом Председателя Правления Товарищества либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества.

2.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора Товарищество (уполномоченные им лица) обязано:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, схемой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

- Ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Товарищества, относящимися к профессиональной и иной деятельности работников. Если работник отказывается ознакомиться под роспись с локальным нормативным актом, непосредственный руководитель в присутствии других работников (не менее двух) составляет соответствующий Акт об отказе от ознакомления с локальным нормативным актом.

- Провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда. О прохождении им инструктажей работник расписывается в соответствующем журнале учета инструктажей.

2.10. На всех работников, работающих по трудовому договору, ведутся трудовые книжки при условии, что работа в Товариществе является их основным местом работы.

2.11. При приеме на работу соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника. Испытательный срок устанавливается от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности, на которую принимается работник. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. В период испытательного срока Товарищество, в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности, вправе проводить проверки качества и эффективности трудовой деятельности, честности и лояльности работника по отношению к Товариществу, сохранности информации и имущества Товарищества и других работников, в том числе методами стороннего наблюдения и моделирования производственных ситуаций.

2.13. Условие об испытании содержится в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что работник принят на работу без испытания.

2.14. В случае неудовлетворительного результата испытания, при условии предварительного предупреждения работника не менее чем за 3 дня, работник может быть уволен по инициативе Товарищества с указанием в письменном уведомлении об увольнении причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.15. Продление испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.16. Перевод работника на другую работу (изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает) осуществляется с письменного согласия работника, выраженного в виде заявления о переводе на другую работу. Оформляется приказом Председателя Правления Товарищества либо лица, уполномоченного Правлением Товарищества, и дополнительным соглашением к трудовому договору.

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

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

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

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

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

2.21. 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.

2.22. 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;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- незамедлительно (при первой возможности) ставить в известность (посредством телефонного звонка, телеграммы, факсимильного сообщения, электронной почты, иным доступным способом) своего непосредственного руководителя о своем отсутствии (не связанном с выполнением трудовых функций) на рабочем месте и его причинах, а также в первый день явки на работу представить документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на рабочем месте;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Товарищества, общему имуществу собственников помещений в доме, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Товарищества, если Товарищество несет ответственность за его сохранность, имуществу работников Товарищества; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; экономно и рационально расходовать материальные ресурсы Товарищества;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором.

3.3. Товарищество вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- оценивать качество работы работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с разделом 5 настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Товарищества, общему имуществу собственников помещений в доме, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Товарищества, если оно несет ответственность за его сохранность, имуществу работников Товарищества, соблюдения настоящих Правил и иных локальных правовых актов;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.4. Товарищество обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные и индивидуальные акты;
- 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором.

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. Для Председателя Правления Товарищества, руководителя текущей деятельностью, главного инженера Товарищества устанавливается 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 17:00), с перерывом для отдыха и питания в течение 1 часа в период с 12:00 до 15:00 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;

- 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. 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.

4.8. В случае несоблюдения работником по его вине установленного режима рабочего времени к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

4.9. Работникам Товарищества с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск. Дополнительный отпуск с письменного согласия работника может быть заменен денежной компенсацией.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и соответствующий дополнительный отпуск, утверждается Председателем Правления Товарищества либо лицом, уполномоченным Правлением Товарищества.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам. По соглашению между работником и Товариществом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Товариществе.

4.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Председателем Правления Товарищества либо лицом, уполномоченным Правлением Товарищества, с учетом мнения работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются особенности производственного процесса. Уход работников в отпуск не должен нарушать нормальную работу Товарищества. Отпуска руководителю структурного подразделения и его заместителю одновременно не предоставляется.

4.13. График отпусков обязателен для работников и Товарищества.

4.14. Дополнения в утвержденный график отпусков вносятся в связи с принятием на работу в Товарищество новых работников.

4.15. В исключительных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск по уважительным причинам может быть перенесен на другой срок, определяемый Товариществом с учетом пожеланий работника, на основании заявления работника о переносе отпуска на другой срок.

4.16. Все изменения и дополнения к утвержденному графику отпусков оформляются приказом Председателя Правления Товарищества либо лица, уполномоченного Правлением.

4.17. О времени начала отпуска работник и его непосредственный руководитель извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4.18. 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 Товариществом.

4.19. Не менее чем за три рабочих дня до начала отпуска работник составляет в произвольной письменной форме Акт приема-передачи дел. Акт должен содержать подробный перечень передаваемых дел, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника(ов), который(ые) в отсутствие работника будет(ут) его замещать. Акт подписывается работником, которому предоставляется отпуск, его непосредственным руководителем и работником(ами), замещающим(ими) уходящего в отпуск.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За отличное выполнение трудовых обязанностей и работ на общем имуществе МКД, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде Товариществом могут применяться следующие меры поощрения:

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. 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.

6.2. Дисциплинарное взыскание налагается в следующем порядке:

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

6.2.2. 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 по форме, утвержденной настоящими Правилами.

6.2.3. Непосредственный руководитель работника, совершившего дисциплинарный проступок, в присутствии других работников (не менее двух) составляет Акт о совершении дисциплинарного проступка по форме, установленной настоящими Правилами. 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.

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

6.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается Председателем Правления Товарищества либо руководителем текущей деятельностью Товарищества (лицом, уполномоченным Правлением Товарищества) и объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания Приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с Приказом под роспись, непосредственный руководитель в присутствии других работников (не менее двух) составляет соответствующий Акт об отказе от подписания Приказа о применении дисциплинарного взыскания (составляется по форме, установленной настоящими Правилами).

6.2.6. Руководящий состав Товарищества привлекается к дисциплинарной ответственности на основании решения Правления Товарищества.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и пребывания работника 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 проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно непосредственному руководителю работника.

6.4. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

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

Председатель Правления Товарищества либо лицо, уполномоченное Правлением Товарищества, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящие Правила должны быть доведены до сведения работников под роспись.

7.2. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения решением общего собрания членов Товарищества, распространяется на правоотношения с 01 января 2015 г. и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.