

Утверждено
Годовым общим собранием членов
Товарищества, проведенным
в очно-заочной форме в июне 2017 года
(15 июня 2017 г. - очное собрание; с 16 июня
2017 г. по 30 июня 2017 г. - заочное собрание)
(Протокол № 1 от 07.07.2017 г.)

Председатель Правления

С.Н. Неронов



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Товарищества собственников недвижимости
«Товарищества собственников жилья «Новый бульвар, дом 3»
(ТСН «ТСЖ «Новый бульвар, дом 3»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Товарищества собственников недвижимости «Товарищество собственников жилья «Новый бульвар, дом 3» (далее - Товарищество).

1.2. Цель настоящего документа - способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Товарищества.

1.4. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Товарищества, а также в случае реорганизации Товарищества.

1.5. В настоящих Правилах использованы следующие сокращения:

Товарищество – Товарищество собственников недвижимости «Товарищество собственников жилья «Новый бульвар, дом 3»;

Работник - лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Товариществом и с которым заключен трудовой договор;

Администрация Товарищества – Председатель Правления Товарищества, члены Правления Товарищества и другие должностные лица Товарищества, правомочные принимать имеющие юридическую силу решения кадровых и административных вопросов.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения между работником и Товариществом основываются на действующем трудовом законодательстве, трудовом договоре и настоящих Правилах.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Администрации Товарищества, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме между лицом, поступающим на работу, и Администрацией Товарищества. Условия трудового договора могут быть изменены по письменному соглашению сторон.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет.

2.4. С материально-ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. При поступлении на работу до заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, заполняет анкету (Приложение №2), в которую вносит достоверные данные о себе, и прикладывает 2 фотографии размером 3х4.

2.6. Администрация Товарищества вправе с письменного согласия лица, поступающего на работу, проверить достоверность любой представленной им информации и подлинность представленных документов.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- 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.

2.8. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Товариществе.

2.9. Кроме вышеперечисленных документов, для предоставления налоговых и социальных льгот, Администрация Товарищества может предложить работнику представить:

- заверенную (кадровой службой) копию трудовой книжки, справку о графике и условиях труда на основном месте работы (при приеме на работу по совместительству);
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копию свидетельства об установлении отцовства;
- краткую письменную характеристику или рекомендацию (с целью более полной оценки профессиональных и деловых качеств);
- справку о доходах по форме 2-НДФЛ (с предыдущего места работы);
- копию формы СЗВ-К (с предыдущего места работы);
- данные о присвоении работнику ИНН (идентификационного номера налогоплательщика).

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора или фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного Приказа.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть оговорено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Товарищества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений – шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится приказом Администрации Товарищества. Расчет производится в соответствии с действующим законодательством. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию Товарищества в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.13. Условие об установлении испытательного срока отражается в трудовом договоре и Приказе о приеме на работу.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. При приеме на работу работник (до подписания трудового договора) знакомится под роспись с настоящими Правилами, инструкциями по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности, должностной инструкцией, а также с другими нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Администрация Товарищества обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;
- предупредить об ответственности за нанесение ущерба Товариществу в ходе выполнения работником своих обязанностей;
- предупредить об ответственности за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.16. На каждого работника, проработавшего в Товариществе свыше пяти дней, ведется трудовая книжка, в случае, если эта работа является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.17. Оформление трудовой книжки работнику, принятому впервые, осуществляется лицом, назначенным ответственным за ведение и хранение трудовых книжек, в присутствии работника, проработавшего свыше пяти дней, но не позднее недельного срока со дня приема его на работу. При этом бланк трудовой книжки оплачивается работником.

2.18. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия) трудовая книжка оформляется лицом, ответственным за ведение и хранение трудовых книжек.

2.19. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который приобретает, оформляется и ведется, в том же порядке, что и трудовая книжка.

3. Перевод работника

3.1. Перевод на другую постоянную работу (т.е. изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения) по инициативе Администрации Товарищества может производиться только с письменного согласия работника.

3.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода, прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то перевод будет считаться постоянным.

3.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия переводят на другую имеющуюся в Товариществе работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.4. Перевод на другую работу оформляется приказом Администрации Товарищества, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Приказ о переводе работника объявляется ему под роспись по факту подписания дополнительного соглашения.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым договором и действующим трудовым законодательством.

4.2. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Администрации Товарищества;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи реорганизацией Товарищества;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом непосредственного руководителя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Указанный срок начинается на следующий день после получения непосредственным руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Администрацией Товарищества, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник имеет право отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника.

4.7. Администрация Товарищества может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе в следующих случаях:

- ликвидация Товарищества;
- сокращения численности или штата работников Товарищества;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения служебной тайны;
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо создавало угрозу наступления таких последствий;
- совершение хищения в Товариществе, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Товарищества.

4.8. Трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ;
- смерть работника, либо признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- истечение срока действия, приостановления действия на срок более двух месяцев или лишения работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и т.д.) в соответствии с законодательством РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Администрации Товарищества, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

4.10. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы.

4.11. В день увольнения Администрация Товарищества обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками приказа в соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на статью, часть, пункт закона.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременные и в полном объеме получения 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о своих персональных данных, об обработке и защите этих данных;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров 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.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Товарищества;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Товарищества, непосредственных руководителей, использовать все рабочее время исключительно для выполнения трудовых обязанностей, не совершать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - в случае неявки на работу (болезнь и др.) информировать об этом по телефону непосредственного руководителя или, в его отсутствие, службу персонала, с указанием причины отсутствия;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - уведомлять отдел персонала при изменениях своих персональных данных в срок, не превышающий 10 дней.
 - содержать свое рабочее место, оборудование и технику в порядке, постоянно улучшать качество своей работы, не допуская упущений в работе, соблюдая требования регламентов и настоящих Правил, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - курить в строго отведенных для курения местах, определенных Администрацией Товарищества, не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на своей работе (рабочем месте либо на территории Товарищества), как в рабочее, так и в нерабочее время;
 - соблюдать служебную тайну, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Товарищества как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Товариществу или работникам; строго соблюдать правила ведения служебных переговоров, публичных выступлений в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Товарищества;
 - информировать Администрацию Товарищества о юридических лицах, в органах управления которых он занимает должности;
 - возместить ущерб, нанесенный Товариществу при исполнении работником служебных обязанностей, в порядке и размерах, определенных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законодательными актами;
 - не использовать компьютер, средства корпоративной электронной связи в личных целях, не по служебному назначению;
 - не принимать от третьих лиц вознаграждения за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к функциям, исполняемым в Товариществе.
- 5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, локальными нормативными актами Товарищества и должностными инструкциями.

6. Основные права и обязанности Администрации Товарищества

6.1. Администрация Товарищества имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разрабатывать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Товарищества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Товарищества;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.

6.2. Администрация Товарищества обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить получение, сохранение, обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и в соответствии с Положениями по оплате труда и о премировании работников Товарищества;

- создавать работникам необходимые условия для выполнения трудовых функций, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать разумную инициативу;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию профессиональных навыков;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами, соглашениями и трудовыми договорами;

- предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим рабочего времени работников Товарищества определяется в соответствии с действующим законодательством о труде. Продолжительность рабочего времени для работников Товарищества составляет 40 часов в неделю, 8 часов в день. Начало работы в 9 час.00 мин., окончание работы в 18 час. 00 мин. с понедельника по пятницу. Перерыв на обед составляет 60 мин. в промежутке с 12.00 до 16.00 по желанию работника и согласованию с Председателем Правления.

7.2. Для отдельных сотрудников (с учетом специфики их деятельности) приказом Администрации Товарищества может быть установлен иной режим рабочего времени при наличии письменного обоснования и в соответствии с формой:

Время начала рабочего дня	Время начала обеденного	Время окончания обеденного перерыва	Время окончания рабочего дня

7.3. Администрация Товарищества организует учет времени, фактически отработанного каждым работником. С этой целью в Товариществе ведутся таблицы учета рабочего времени.

7.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением работников, для которых данная работа является совместительством).

7.5. Администрация Товарищества в соответствии с действующим законодательством РФ может привлечь работника к сверхурочной работе, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, с его письменного согласия. При этом продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.6. В соответствии с действующим законодательством РФ, работники с их письменного согласия могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Товарищества в целом или ее отдельных подразделений.

7.7. Администрация Товарищества в соответствии с действующим законодательством по просьбе работника и по согласованию с руководителем подразделения, с внесением соответствующего изменения в трудовой договор, вправе устанавливать:

- гибкий режим рабочего времени;
- неполную рабочую неделю, неполный рабочий день с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

7.8. Администрация Товарищества вправе направить работника в служебную командировку на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

7.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности).

7.10. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальными нормативными актами Товарищества. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

7.11. Время отсутствия на работе в течение рабочего дня по производственной необходимости регистрируется в локальном документе Товарищества - журнале учета местных командировок.

8. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.2. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства

8.3. Работа в выходной или в праздничный день компенсируется по просьбе работника предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Председателем Правления Товарищества не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.6. Работникам Товарищества предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.7. При временной нетрудоспособности работника ежегодный отпуск переносится или продлевается.

8.8. По соглашению между работником и Администрацией Товарищества ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работник обязан не позднее, чем за 7 дней до начала отпуска предоставить заявление на отпуск, оформленное надлежащим образом.

8.9. В исключительных случаях допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и Администрацией Товарищества.

8.12. Беременным женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам.

8.13. По заявлению работника ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

8.14. Отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска в соответствии с законодательством. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9. Оплата труда

9.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Председателем Правления Товарищества и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Условия оплаты труда прописываются в трудовом договоре работника.

9.2. Заработная плата выплачивается в два этапа: 28 числа расчетного месяца выплачивается аванс, 15 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.4. Заработная плата работнику выплачивается через кассу Товарищества по месту работы.

9.5. Размер и порядок дополнительных выплат работнику устанавливаются в зависимости от качества и конечных результатов труда и регулируются Положением о премировании и другими локальными нормативными актами.

9.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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.

9.7. Бухгалтерия Товарищества удерживает из заработной платы работника действующие налоги и иные обязательные отчисления, подлежащие взиманию с Работника, в соответствии с действующим законодательством и переводит удержанные суммы по назначению.

9.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер удержания при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

9.9. Администрация Товарищества может производить удержания:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного под отчет (в связи со служебной командировкой, на представительские расходы и т.п.);
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда;
- для осуществления оплат и расчетов по заявлениям работников;
- погашения ущерба, если работник признан виновным согласно установленному порядку;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

10. Поощрения за труд

10.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и качества работы, разумную инициативу, а также другие достижения в работе Администрация Товарищества вправе применять в соответствии с Положением о поощрении работников Товарищества следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом Администрации Товарищества работнику, доводятся до сведения коллектива и информация о поощрении заносится в трудовую книжку работника (за исключением премирования).

10.3. Перечисленные меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания. Мерой поощрения в этом случае является досрочное снятие с них дисциплинарных взысканий.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, настоящих Правил влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае непредоставления работником указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отсутствие письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.4. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.6. Приказ Администрации Товарищества 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято приказом Администрации Товарищества по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Гарантии и компенсации

12.1. Гарантии и компенсации работникам Товарищества предоставляются в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются при получении соответствующего образования впервые:

12.2.1. Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Товарищество предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка по письменному заявлению с приложением справки-вызова.

12.2.2. Работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования по заочной или очно-заочной формам обучения, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов, либо по соглашению сторон

трудового договора предоставляется один свободный от работы день. За время освобождения от работы выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

12.1.3. Работникам, совмещающих работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

12.1.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

12.2. Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр (обследование):

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

12.3. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов:

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

12.4. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата, если работа в Товариществе является его основным местом работы. При направлении на повышение квалификации в другую местность работнику оплачиваются командировочные расходы в порядке и размерах, установленных в Товариществе.

12.5. На время исполнения государственных или общественных обязанностей в случаях, если эти обязанности в соответствии с законодательством должны исполняться в рабочее время, Администрация Товарищества освобождает работника от работы с сохранением за ним места работы. Органы, которые привлекали работника к исполнению обязанностей, выплачивают ему за время исполнения этих обязанностей компенсацию в соответствии с законодательством.

12.6. По решению Администрации Товарищества работникам может выплачиваться единовременные пособия в качестве материальной помощи согласно соответствующему Положению.

12.7. Работники Товарищества пользуются всеми видами государственного социального страхования:

- при временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в размере, установленном федеральными законами;

- работникам, на основании предоставленных документов, выплачиваются пособие по беременности и родам; ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременное пособие при рождении ребенка;

- при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на работе либо профессионального заболевания работнику возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью в соответствии с законодательством.

- работникам, не имеющим постоянной регистрации в Московской области, оформляются страховые медицинские полисы обязательного медицинского страхования. В случае увольнения из Товарищества работник обязан сдать страховой медицинский полис в отдел персонала.

12.8. После успешного прохождения испытательного срока, на работника оформляется на время работы в Товариществе добровольное медицинское страхование за счет средств Товарищества.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила также подлежат утверждению на общем собрании членов Товарищества, становятся обязательными для работников Товарищества с момента такого утверждения и действуют до введения новых Правил.

13.2. В настоящие Правила в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

13.3. Все работники Товарищества должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.