

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Президента, Вице-президентов, работников
специализированных органов Некоммерческого партнерства
«Объединение нижегородских строителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который устанавливает трудовой распорядок Президента, Вице-президентов, работников специализированных органов Некоммерческого партнерства «Объединение нижегородских строителей» (далее по тексту также – НП «ОНС»).

1.2. Правила разработаны с учетом положений трудового законодательства РФ, Устава Некоммерческого партнерства «Объединение нижегородских строителей».

1.3. В Правилах используются термины:

«Работодатель», «Организация» или НП «ОНС» – Некоммерческое партнерство «Объединение нижегородских строителей»;

«Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с НП «ОНС»;

«Президент» - Президент НП «ОНС»;

«Вице-президент» - Первый Вице-президент НП «ОНС», Вице-президент НП «ОНС»;

«Исполнительный орган» - единоличный исполнительный орган НП «ОНС» или юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые выбраны для осуществления функций исполнительного органа;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, трудовым договором;

«РФ» - Российская Федерация.

1.4. Настоящие Правила обязательны для соблюдения Президентом, Вице-президентами, работниками специализированных органов НП «ОНС».

2. Порядок приема и увольнения Работника

2.1. Работодатель заключает с Работником письменный трудовой договор.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу в специализированный орган НП «ОНС», требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Каждый экземпляр подписывается Работником и Работодателем. От имени Работодателя трудовой договор подписывает Исполнительный орган.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится в подразделении Работодателя, осуществляющего ведение кадровых дел.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, он вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

Трудовой договор заключается в случае наличия в штатном расписании НП «ОНС» соответствующей должности. Размер заработной платы в трудовом договоре указывается в точном соответствии со штатным расписанием НП «ОНС». Трудовой договор заключается на основании:

2.3.1. вступившего в силу решения Общего собрания НП «ОНС» об избрании Президента (при заключении трудового договора с Президентом);

2.3.2. вступившего в силу решения Правления НП «ОНС» об избрании Вице-президента (при заключении трудового договора с Вице-президентом);

2.3.3. вступившего в силу решения Правления НП «ОНС» о включении лица в состав специализированного органа НП «ОНС» и назначении его на конкретную должность (при заключении трудового договора с работником специализированного органа НП «ОНС»).

С президентом заключается срочный трудовой договор на срок его полномочий.

В случае если Вице-президент избирается на определенный срок, то с ним заключается срочный трудовой договор на срок его полномочий. В случае если Вице-президент избирается на неопределенный срок, то с ним заключается срочный трудовой договор на срок его полномочий в качестве члена Правления НП «ОНС».

С работниками специализированных органов НП «ОНС» заключаются бессрочные трудовые договоры, за исключением случаев, когда по решению Правления НП «ОНС» работник специализированного органа НП «ОНС» нанимается на время выполнения определенной работы или на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.4. На основании трудового договора Исполнительный орган издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись.

2.5. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Право фактического допуска к работе имеет Исполнительный орган только на основании:

2.5.1. вступившего в силу решения Общего собрания НП «ОНС» об избрании Президента (при фактическом допуске к работе Президента);

2.5.2. вступившего в силу решения Правления НП «ОНС» об избрании Вице-президента (при фактическом допуске к работе Вице-президента);

2.5.3. вступившего в силу решения Правления НП «ОНС» о включении лица в состав специализированного органа НП «ОНС» и назначении его на конкретную должность (при фактическом допуске к работе работника специализированного органа НП «ОНС»).

2.6. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника:

- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям Работника;

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;

- с перечнем сведений, составляющих информацию, в отношении которой распространяется режим конфиденциальности;

- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в Организации.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора у Работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной.

Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с правилами, предусмотренными трудовым законодательством.

2.8. Испытательный срок при приеме на работу Президента, Вице-президента не устанавливается.

Испытательный срок при приеме на работу в специализированные органы НП «ОНС» устанавливается для всех должностей за исключением должности руководителя специализированного органа НП «ОНС». Продолжительность испытательного срока составляет от 1 до 3 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Президент имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за один месяц.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, Работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Безусловным основанием для досрочного расторжения трудового договора с Президентом является досрочное прекращение его полномочий. Трудовой договор с Президентом должен быть прекращен со дня прекращения его полномочий.

Безусловным основанием для расторжения трудового договора с Вице-президентом является прекращение его полномочий. Трудовой договор с Вице-президентом должен быть прекращен со дня прекращения его полномочий.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Исполнительного органа.

2.14. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать Исполнительному органу выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.15. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно ст. 127 Трудового кодекса РФ.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Каждый Работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, но в рамках штатного расписания Работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством и документами Работодателя;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- иные права, предусмотренные заключенным с Работником трудовым договором.

3.2. Работник организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- уважительно относиться к коллегам и клиентам организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не разглашать информацию (являющуюся служебной, коммерческой или иной тайной), полученную в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред НП «ОНС» или его членам.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и иными документами НП «ОНС»;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся

у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом НП «ОНС»;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 настоящими Правилами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 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 Трудовым кодексом РФ, документами НП «ОНС».

5. Режим труда и отдыха

5.1. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Организации - 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00.

Окончание работы - 18.00. Окончание работы в пятницу – 16.45.

Перерыв - с 13.00 до 13.45.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Работник имеет право выполнять свои трудовые функции вне места нахождения Работодателя, если это необходимо для выполнения таких функций (работа носит разъездной характер) или выполнение таких функций возможно вне места нахождения Работодателя без ущерба правам и интересам Работодателя. В случае если выполнение Работником своих трудовых функций вне места нахождения Работодателя наносит ущерб правам и интересам Работодателя, к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом Работодателю в течение 2 рабочих дней со дня заболевания.

5.4. Направление Работника в командировку осуществляется на основании решения Правления НП «ОНС» и оформляется приказом Исполнительного органа с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

В случае назначения или избрания Работника по выдвижению НП «ОНС» в установленном порядке на неоплачиваемую должность Национального объединения саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство (региональный представитель, координатор по округу, член Совета, Президент, член Комитета или иного совещательного органа и иные) его командировочные расходы несет Работодатель в рамках утвержденной сметы. Настоящим Правление НП «ОНС» принимает решение направлять Работника в командировку по вопросам указанной должности всякий раз по служебной записке Исполнительному органу. Направление в командировку оформляется приказом Исполнительного органа. Правление вправе принять решение не направлять Работника в ту или иную командировку. По решению Национального объединения саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих строительство, указанные командировочные расходы могут быть компенсированы Работодателю.

Настоящим Правление НП «ОНС» принимает решение направлять в рамках соответствующих статей сметы НП «ОНС» Президента и Вице-президентов в командировку по вопросам осуществления ими своих полномочий по служебной записке Исполнительному органу. Направление в командировку оформляется приказом Исполнительного органа. Правление вправе принять решение не направлять Президента и Вице-президентов в ту или иную командировку.

Настоящим Правление НП «ОНС» принимает решение направлять работников специализированного органа НП «ОНС», осуществляющего контроль членов НП «ОНС», в командировку в случае проведения выездной проверки члена НП «ОНС» за пределами города Нижнего Новгорода. В этом случае для проверки одного члена НП «ОНС» в командировку направляются не более двух работников указанного специализированного органа НП «ОНС». В соответствии с настоящим пунктом направление в командировку осуществляется по распорядительному документу руководителя специализированного органа НП «ОНС», осуществляющего контроль членов НП «ОНС», о назначении проверки члена НП «ОНС» и оформляется приказом Исполнительного директора.

5.5. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании решения Правления Организации.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если предоставление более продолжительных отпусков не предусмотрено законодательством РФ.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. График отпусков составляется единый для

Президента, Вице-президентов, работников специализированных органов НП «ОНС» и иных работников Организации.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется трудовым законодательством РФ.

5.9. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни принимается решение Правления НП «ОНС».

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы суммарной продолжительностью 60 дней в течение одного календарного года по согласованию с руководителем подразделения. Предоставление Работнику отпуска без сохранения заработной платы на большее количество дней в течение одного календарного года согласовывается Правлением НП «ОНС».

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и настоящего пункта и оформляется приказом Исполнительного органа.

6. Оплата труда

6.1. Заработка плата определяется в зависимости от должности работника, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и указывается в трудовом договоре с работником.

6.2. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику в бухгалтерии Организации два раза в месяц, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Установленными днями для расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Порядок и условия выплаты премий Президенту, Вице-президентам и работникам специализированных органов НП «ОНС» регулируются Положением об оплате труда и материальном стимулировании Президента, Вице-президентов и работников специализированных органов НП «ОНС».

7.3. Поощрение за успехи в работе в виде объявления благодарности производится за улучшение показателей работы, перевыполнение плана, успешную реализацию проекта.

7.4. Поощрение за успехи в работе в виде награждения ценным подарком производится за высокие результаты трудовой деятельности, профессиональное мастерство, инициативность.

7.5. Представление Работника к поощрению за успехи в работе осуществляется руководителем подразделения. В представлении указывается характеристика трудовой деятельности Работника и его конкретные заслуги.

7.6. Поощрения Президента, Вице-президентов и работников специализированных органов НП «ОНС» оформляются приказом Исполнительного органа на основании решения Правления НП «ОНС» с указанием вида поощрения и его основания.

8. Дисциплина труда

8.1. Работник Организации несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении Президента, Вице-президента и работников специализированных органов НП «ОНС» обладает Правление НП «ОНС». Наложение и снятие дисциплинарных взысканий оформляется приказом Исполнительного органа на основании соответствующего решения Правления НП «ОНС».

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по воздействию непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии. Запрещается:

- курить в помещениях Работодателя;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки в течение рабочего времени, проходить в Организацию или находиться в помещениях Организации в нетрезвом состоянии в течение рабочего времени.

9.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Организации. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Президент
Некоммерческого партнерства
«Объединение нижегородских строителей»



Д.В. Кузин