



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее соглашение заключено в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности предприятий системы потребительской кооперации Коченевского ПТПК; направлено на обеспечение стабильности и эффективности работы предприятия, на повышение жизненного уровня работников, а так же на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права и настоящего соглашения.

Настоящее соглашение является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон системы Коченевского ПТПК и заключаемым между Советом Коченевского ПТПК, в дальнейшем «Работодатель» и Райкомом профсоюза работников Коченевского ПТПК, в дальнейшем «Профсоюз».

Совет Коченевского ПТПК признает профсоюзную организацию в лице Райкома профсоюза, как единственного и полномочного представителя трудового коллектива системы ПТПК, ведущим переговоры от их имени и строит с ними взаимоотношения строго в соответствии с Трудовым кодексом РФ, «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом Новосибирской области «О социальном партнерстве» и настоящим соглашением. Соглашение разработано в соответствии с указанными выше законами и распространяется на членов профсоюза предприятий Коченевского ПТПК и на работников, не являющихся членами профсоюза в пределах гарантий ТК РФ (ст.43)

Договаривающие стороны признают, что экономическое развитие предприятия и благополучия членов коллективов взаимосвязаны, следовательно, они заинтересованы в поддержании тесных деловых партнерских отношений.

Профсоюз обязуется проводить работу по недопущению забастовок и не объявлять приостановку работ.

## **2. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

2.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3-х лет до заключения нового соглашения.

2.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящее соглашение не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2.3. При наступлении условий, требующих внесения дополнения или изменения в соглашение, заинтересованная сторона вносит соответствующие предложения для согласования с другой стороной по соглашению.

## **3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЙ СОГЛАШЕНИЯ**

3.1. Соглашение распространяется на работников: Коченевского ПТПК, ТПО «Промторг», ТПО «Коченевское», ТПО «Универмаг», которые обязаны честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать производительность труда, улучшать качество выпускаемой продукции и

обслуживания населения, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, экологических норм, гражданской обороны, бережно относиться к имуществу предприятий, способствовать росту экономического развития.

#### **4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом, настоящим соглашением с указанием рабочего места и структурного подразделения. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

4.2. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что трудовой договор с работниками о приеме их на работу заключается на неопределенный срок. За исключением случаев, когда Трудовой договор заключается на определенный срок в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

4.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим соглашением.

4.4. Стороны договорились, что в рамках своих полномочий и возможностей принимают меры по предотвращению массовых увольнений.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН В ВОПРОСАХ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА И ОТДЫХА**

5.1. Стороны соглашения договорились, что продолжительность рабочего времени для работников системы Коченевского ПТПК, регулируются ст. 91-99 ТК РФ.

5.2. Обеспечить 40-часовую рабочую неделю, а для женщин, работающих в сельской местности 36-часовую рабочую неделю.

5.3. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) и распорядок дня определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждены работодателем с учетом мнения профсоюза, приложение №1.

5.4. Работникам системы Коченевского ПТПК предоставляется в соответствии со ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

5.5. С учетом семейных обстоятельств и других уважительных причин работникам, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению, продолжительностью до 5-ти календарных дней (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- А) бракосочетание;
- Б) рождение ребенка;
- В) смерть близкого родственника.

5.6. Предоставлять матерям, имеющим детей, учащихся в первом классе, ½ дня оплачиваемого отпуска 1 сентября.

5.7. Предоставлять дополнительные отпуска по категориям работникам системы Райпо согласно приложения № 2.

5.8. Утверждать за 2 недели до наступления календарного года график ежегодных отпусков по согласованию с профсоюзом и довести до сведения каждого работника.

## **6. Оплата и нормирование труда, гарантии, компенсационные выплаты**

6.1. Оплата труда работников системы Коченевского ПТПК производится в соответствии с Положением об оплате труда, разрабатываемым работодателем совместно с профсоюзом, согласно приложения № 3.

6.2. Система премирования и стимулирующих доплат, вознаграждений за выслугу лет устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюза, согласно Положения об оплате труда.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом районного коэффициента 1,25, или минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

6.4. Обеспечивать своевременно выплату заработной платы.

Срок выдачи заработной платы 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным, аванс выплачивается 30-го числа.

Оплату отпускных производить согласно ст.136 ТК РФ.

По соглашению сторон ежегодно оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.5. Гарантии и компенсации за счет средств предприятия.

6.5.1. Обеспечить выпускников Сибирского университета потребительской кооперации и кооперативного техникума работой по специальности, если они учились по направлению и за счет средств потребительской кооперации.

6.5.2. Оказывать материальную помощь на лечение, приобретение лекарств, по заявлению работника учитывая тяжесть и продолжительность заболевания, стаж работы в Коченевском ПТПК, фактических затратах на лечение.

6.5.3. Предоставлять одному из родителей имеющих детей инвалидов и инвалидов детства по письменному заявлению оплачиваемых 4 выходных дня в месяц ст. 262 ТК РФ.

6.5.4. Оказывать помощь в организации похорон в случае смерти близких родственников (мать, отец, сын, дочь, жена, муж), предоставлением транспорта, приобретение венка и выплачивать единовременное пособие в сумме 1000 руб.

6.5.5. Оказывать материальную помощь в случае стихийных бедствий (пожара, потери имущества). Сумма определяется в каждом конкретном случае Постановлением Совета или Правления Коченевского ПТПК.

6.5.6. Выплачивать единовременное поощрение работникам при:

- условии непрерывной работы в потребительской кооперации: 10 лет, 20 лет, 30 лет, 40 лет и более лет в сумме 5000 рублей.

- достижении работникам 60 лет (женщины) и 65 лет (мужчины) – 1500 руб., при условии работы более 5 лет, менее 5-ти лет – 1000 руб.

- достижении работникам юбилейных дат: 30, 40, 50, 60, 70,80 лет и выше при условии работы в потребительской кооперации более 5 лет – 1500 руб., менее 5-ти лет – 1000 руб.

- достижения пенсионерам (работавших и ушедших на заслуженный отдых в потребительской кооперации) в юбилейные даты 60, 70, 80 лет и выше при условии работы в потребкооперации более 10 лет – 1500 руб., менее 10-ти лет – 1000 руб.

- первом бракосочетании (при условии работы не менее 1 года) – 1000 руб.,

- посещения больных до 300 руб.

6.5.7. Выплачивать единовременное пособие к очередному отпуску в размере должностного оклада (при условии работы в системе не менее 1 года), при рентабельной работе предприятия, выполнения объемных показателей, отсутствии нарушений трудовой дисциплины, качественное исполнение функциональных обязанностей, сохранности кооперативной собственности (от недостач, краж, пожаров и других негативных явлений).

6.5.8. Матерям, имеющим детей до 12 лет и матерям-одиночкам предоставлять право ухода в очередной отпуск в удобное для них время.

## **7. Охрана труда и здоровья**

7.1. Работодатель обязуется всю работу по охране и улучшению условий труда, создание здоровых, безопасных условий труда на рабочих местах проводить в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат по производству продукции (работ, услуг) ст. 225 ТК РФ.

7.3. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей, содействуют созданию благоприятных условий для занятий физической культурой и спортом.

### **7.4. Работодатель обязан:**

7.4.1. Обеспечить необходимой нормативной документацией комиссии по охране труда и технике безопасности из представителей работодателя и членов Профсоюза, организовать подготовку и обучение по вопросам охраны труда членов комиссий за счет собственных средств и средств социального страхования.

7.4.2. Организовать за счет средств Работодателя проведения обязательных периодических медицинских осмотров работников соответствующих профессий.

7.4.3. Обеспечивать за счет средств работодателя работников в соответствии с установленными нормами спецодежды, санитарной одежды, обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, согласно списку прилагаемому соглашению, приложение № 5, 6.

7.4.4. Не допускать применение труда лиц моложе 18 лет на работах повышенной опасности, женщин и лиц моложе 18 лет в производствах и работах, где это запрещено Законом.

### **7.5. Профсоюз обязан:**

7.5.1. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателями законодательства об охране труда.

7.5.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев давать необходимые заключения и предложения по устранению причин и их вызвавших, привлечению к ответственности виновных лиц.

7.5.3. Улучшить работу во всех первичных профсоюзных организациях уполномоченными лицами профсоюзов по охране труда, обеспечив с их помощью общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением норм и правил по охране труда.

**7.6. Работники предприятия обязаны:**

- соблюдать требования охраны труда установленными законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- проходить обязательные предварительные медицинские осмотры.

7.7. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом ежегодно разрабатывает план мероприятий, направленный на улучшение условий и охраны труда на предприятии и обеспечивает его реализацию. Приложение №4

7.8. Работодатель проводит специальную оценку условий труда.

**8. Взаимоотношения профсоюзного комитета и администрации в части реализации прав профсоюза**

8.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзным комитетом, руководствуясь действующим законодательством и настоящим отраслевым соглашением.

8.2. Профсоюзный комитет вправе вносить Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития организации, а также проекты таких положений. Работодатель обязуется своевременно рассматривать по существу данные предложения и проекты положений, разрабатываемых профсоюзным комитетом, и сообщать мотивированные ответы профсоюзному комитету.

8.3. Работодатель и профсоюзный комитет договорились, что профсоюзные членские взносы удерживаются из заработной платы работников организации с момента их поступления на работу.

8.4. Работодатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством гарантии для выборных профсоюзных работников.

8.5. Работодатель предоставляет профсоюзу в безвозмездное пользование кабинет, телефон, факс и т.д.

8.6. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом списки, на основании которых предоставляются льготные путевки на санаторно-курортное лечение работникам организации.

8.7. На время краткосрочной профсоюзной учебы указанные работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

8.8. Время работы в профсоюзе считать как время работы на предприятии и включать в непрерывный стаж работы на данном предприятии.

8.9. По ходатайству профкома своевременно предоставлять ему информацию, характеризующую состояние предприятия, приглашать на обсуждение перспективных планов развития предприятия.

8.10. В соответствии с ст. 22, ст. 53 ТК РФ предоставлять профкому по запросу сведения о среднем уровне заработной платы и расчеты по заработной плате. Установление условий труда и его оплаты, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществлять с участием профкома.

8.11. Порядок взаимодействия профсоюзного комитета и администрации по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных льгот и гарантий определяется законодательством.

### **9. Взаимоотношения, условия труда и социальная защита молодежи**

В целях более эффективного участия работающей молодежи в работе и развитии предприятий, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов, усиления их социальной защищенности, стороны отраслевого соглашения договорились:

9.1. Разрабатывать и принимать программу работы с молодежью на предприятии, в организации.

9.2. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками.

9.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди работающей молодежи.

9.4. Создать в учреждении, организации молодежные комиссии.

9.5. Организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

9.6. Стороны договорились:

- контролировать обязательность заключения и расторжения работодателем трудового договора с молодыми работниками, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- информировать молодых работников о задачах и деятельности профкома первичной профорганизации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и интересов.

### **10. Организация контроля за выполнением соглашения и ответственности сторон**

10.1. Контроль за соблюдением настоящего соглашения осуществляется как сторонами социального партнерства, так и соответствующими органами по труду.

10.2. При выявлении нарушений в выполнении соглашения стороны обязаны не позднее, чем в двухнедельный срок провести взаимные консультации по существу нарушений и принять решения.

10.3. Контрольные функции за выполнением настоящего соглашения осуществляют так же правление Кочневского ПТПК, профсоюзные комитеты предприятий, которые вправе обратиться по существу вопроса в орган подписавший соглашение.

10.4. Стороны обязуются по итогам года информировать друг друга о ходе выполнения взятых на себя обязательств.

В случае нарушения взятых на себя обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с ТК РФ и другими Законами.

10.5. В случае нарушения обязательств по вине конкретного руководителя предприятия (работодателя) органы, представляющие интересы работодателя. Обязаны по требованию

стороны, представляющей интересы работников, принять надлежащие меры к устранению замечаний и наказать виновное лицо.

10.6. Президиум Райкома профсоюза обязуется на время действия соглашения при условии его выполнения работодателем принимать меры по урегулированию конфликтных ситуаций среди работников потребительской кооперации, а также направлять деятельность профсоюзных организаций на укрепление финансово-экономического состояния предприятий, улучшения трудовой дисциплины и ответственности за порученный участок работы.

10.7. Работодатель обязуется ознакомить с отраслевым соглашением, другими правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями всех работников.



## **СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К НАСТОЯЩЕМУ СОГЛАШЕНИЮ:**

Приложение №1 – Правила внутреннего трудового распорядка (11 листов).

Приложение №2 - Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (1 лист).

Приложение №3 – Положение об оплате труда работников Коченевского райпо (7 листов).

Приложение №4 – План мероприятий по охране труда (1 лист).

Приложение №5 – Перечень профессий и должностей о выдачи бесплатной спецодежды, обуви, средствами индивидуальной и коллективной защиты (1 лист).

Приложение №6 – Перечень профессий выдачи бесплатной санитарной одежды (1 лист).

Приложение №1  
к соглашению на 2022-2025 гг.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Президиума  
РК Профсоюза  
Коченевского ПТПК  
\_\_\_\_\_ Е.В.Юнусова

«25» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Совета  
Коченевского ПТПК  
\_\_\_\_\_ Е.В.Погорельый

«25» мая 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
КОЧЕНЕВСКОГО ПРОИЗВОДСТВЕННО-  
ТОРГОВОГО ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО  
КООПЕРАТИВА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом, отраслевым соглашением Коченевского ПТПК.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом потребительского кооператива, общества (далее – Общество), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Обществом с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Общества, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Общества, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Председатель Совета , председатели правлений потребительских обществ, кооператива.

1.4.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Общества.

1.5. Работники потребительского общества обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, экологических норм и гражданской обороны.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем Общества в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Председателем Совета с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к отраслевому соглашению.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **2. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Прием на работу работников: Коченевского ПТПК, ТПО «Промторг», ТПО «Коченевское», ТПО «Универмаг», производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, отраслевым соглашением.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания распоряжения о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- должностная инструкция;
- договор материальной ответственности.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Общество, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутое административному наказанию.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) или у другого Работодателя (внешнее совмещение).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя 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).

2.12. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация Общества может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается распоряжение и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование.

2.15. Администрация Общества может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Обществ и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, отраслевого соглашения, локальных нормативных актов.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и о Работодателе, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст.57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.23. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.25. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.26. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Обществе соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.27. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также

обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.32. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

## **2. Основные права и обязанности Работников.**

### **2.1. Работник Общества имеет право:**

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;



- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Общества необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Обществе;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Обществе Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

## 2.2. Работники Общества обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Общества;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, экологических норм и гражданской обороны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе), кабинетах, бытовых комнатах. Складах и т.п., и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Общества, эффективно использовать машины, станки, персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в

пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Общества как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в кадровый отдел об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

### 2.3. Работникам общества запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, а так же в личных целях без письменного согласования с руководителем;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Общества без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

## **3. Основные обязанности Работодателя**

### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников общества за прямой (действительный) ущерб, причиненный Обществу: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Общества, либо проведение излишних выплат по вине Работника Общества другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство. И иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашения и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Общества в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Общества;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Общества в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, отраслевым соглашением, локальными нормативными актами Обществами, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, экологических норм и противопожарной безопасности.

3.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Общества, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.4. Администрация Общества стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Общества, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Общества.

#### **4. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование**

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 8-00, окончание 17-00 (в пятницу окончание рабочего дня 16-00).

Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю.

4.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

4.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.4. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

4.5. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 мин., который в рабочее время не включается.

Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам и Работникам предоставляется возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузо-разгрузочных работах. В необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

4.6. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего должностного лица или Работника. В случае неявки сменяющего, должностное лицо или Работник докладывает об этом непосредственному начальнику, старшему по работе, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или Работника, окончившего дежурство (смену).

Запрещается работникам осуществляющим охрану объектов, территорий работа в течение двух смен подряд.

4.7. Учет рабочего времени ведется кооперативными предприятиями Общества на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию в конце каждого месяца.

4.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.9. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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

4.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается председателем совета (в потребительских обществах председателями правлений) на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

4.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

4.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с законодательством РФ и отраслевым соглашением.

4.14. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

4.17. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в Обществе положения, согласно статьи 119 ТК РФ не менее 3-х календарных дней.

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 Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней.
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, либо отраслевым соглашением.

## **5. Оплата труда и поощрения**

5.1. Оплата труда работников и их поощрения устанавливаются Положением об оплате труда работников Коченевского ПТПК, которое является составной частью соглашения.

5.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде принимаются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

За особые трудовые заслуги кандидатуры специалистов, рабочих и служащих предоставляются в вышестоящие органы для поощрения, награждения орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными значками и к присвоению почетных званий и званий лучшего работника по данной профессии.

Поощрения объявляются постановлением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **6. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Общество имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Общества.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Распоряжение Работодателя 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 знакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **7. Материальная ответственность Работника и Общества**

7.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

7.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

### **8. Трудовые споры**

Трудовые споры, возникшие между Работником и Обществом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Президиума  
РК Профсоюза  
Коченевского ПТПК

\_\_\_\_\_ Е.В.Юнусова

«25» мая 2022 г.

Председатель Совета  
Коченевского ПТПК

\_\_\_\_\_ Е.В.Погорелый

«25» мая 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий, должностей, имеющих право на**  
**дополнительный оплачиваемый отпуск**

	Общая продолжительность отпуска в календарных днях	В т.ч. за ненормированный рабочий день
1.1. Председатель Совета	40	12
1.2. Председатель правления	34	6
1.3. Главный бухгалтер	32	4
1.4. Председатели правления: ТПО «Универмаг», ТПО «Промторг», ТПО «Коченевское»,	32	4
1.5. Главные бухгалтеры: ТПО «Универмаг», ТПО «Коченевское», ТПО «Коченево», ТПО «Промторг», Заместитель председателя правления по техническим вопросам, Ведущий экономист, Менеджер по кадровой и оргмассовой работе, Председатель ревизионной комиссии, Товароведы.	31	3
Повар-бригадир, помощник повара, повар	35	7
Кочегар	35	7



Согласовано:  
Председатель Президиума  
РК профсоюза  
Коченевского ПТПК  
\_\_\_\_\_ Е.В. Юнусова  
«25» мая 2022 года

Утверждено:  
Председатель Совета  
Коченевского ПТПК  
\_\_\_\_\_ Е.В. Погорелый  
«25» мая 2022 года

## **Положение об оплате труда работников системы Коченевского ПТПК**

Настоящее Положение об оплате труда разработано в соответствии с Законом РФ «О потребительской кооперации» и дополнений к нему, Трудовым кодексом РФ, методическими рекомендациями.

Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников системы Коченевского ПТПК в целом и на конкретных участках каждого работника. Указанное Положение является основной частью отраслевого соглашения.

**1.** Оплата труда работников кооперативных организаций производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Уставом за счет доходов, полученных от хозяйственной деятельности.

Расходование средств фонда оплаты труда производится в пределах утвержденных нормативов (90%), установленных Советом Коченевского ПТПК.

Данное положение распространяется на работников системы: Коченевского ПТПК, ТПО «Универмаг», ТПО «Коченевское», ТПО «Промторг», (каждое предприятие работает на полном хозрасчете, хозрасчетный доход определяется ежемесячно, не позднее 24 числа после отчетного месяца).

**2.** Совет, правление хозрасчетных кооперативных предприятий системы Коченевского ПТПК самостоятельно определяет численность работников, размеры окладов, тарифных ставок, расценок, доплат, премий, вознаграждений, поощрений, материальной помощи.

**3.** Штатное расписание системы утверждает председатель Совета Коченевского ПТПК.

**4.** Ежемесячно заработная плата работникам начисляется:

- по должностным окладам (тарифным ставкам) за фактически отработанное время;
- доплаты за фактический оборот, за присвоение знака «Отличник ПК» или «За добросовестный труд в ПК России», за заведование, бригадирство, классность, премии и поощрительные выплаты, согласно Положения;
- районный коэффициент в размере 1,25.

**5.** Штатное расписание работников системы пересматривается не реже 1 раза в год. Все изменения, уточнения и дополнения к штатному расписанию произведенные в течение года, формируются в единое уточненное штатное расписание на 1 января следующего за отчетным годом.

6. Должностные оклады, тарифные ставки, утвержденные в штатных расписаниях хозрасчетных предприятий, применяются для начисления премий, доплат.

#### **7. Доплаты производить согласно статьям ТК РФ.**

7.1. Работникам, награжденным значками «Отличник Советской потребительской кооперации» или «За добросовестный труд в потребительской кооперации России» устанавливаются в размере 10% оклада (тарифной ставки), Орденом- 15%, при наличии двух наград указанная доплата производится по большему проценту. При работе не полный месяц (в случае болезни, отпуска, учебы и т.д.) доплату производить от оклада (тарифной ставки) за фактически отработанное время в данном месяце.

За руководство бригадой, составление отчетов, табелей учета рабочего времени и прочей информации – в размере 10% оклада (тарифной ставки).

За фактический оборот производится по утвержденным коэффициентам, согласно штатных расписаний по наименованиям должностей, профессий системы Коченевского ПТПК.

Работникам прилавка торговли, общественного питания и производства производится по утвержденному коэффициенту за фактический оборот соответствующего магазина, столовой, кафе, цеха.

Водителям: за классность в размере 25% (1 класс), 10% (2 класс) за фактическую работу на линии;

- за погрузо-разгрузочные работы – в зависимости от объема выполненных работ;

- за сохранность грузов в размере 30% должностного оклада (тарифной ставки).

Все доплаты производятся за фактически отработанное время.

7.2. При условии не выполнения работниками системы Коченевского ПТПК своих функциональных обязанностей, снижается размер доплаты от оборота до 30%.

#### **8. оплата труда при выполнении работ различной квалификации**

8.1. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается Советом дифференцировано в зависимости от сложности характера выполняемых работ, степени использования рабочего времени, но не более 50% от тарифов (окладов).

Руководителям, главным бухгалтерам, специалистам за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующих работников производится доплата до 50% должностного оклада (тарифной ставки) совмещаемой должности.

#### **8.2. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:**

- за первые 2 часа – не менее чем в полуторном размере;

- за последние часы – в двойном размере.

Вместо повышенной оплаты сверхурочная работа может компенсироваться представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

#### **8.3. Оплата труда в выходные и не рабочие праздничные дни**

Всем работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, общим выходным днем является воскресенье;

- при шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день.

Работникам прилавка, заведующим складами, кладовщику, подсобным рабочим по перемещению грузов по производственно-техническим и организационным условиям, где работа не может прерываться в общий выходной день, в связи с необходимостью обслуживания населения, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников по скользящему графику.

**8.4.** При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации, в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

**8.5.** По окончании месяца (нарастающим итогом с начала года), производится расчет определения средств, направляемых на выплату премий, материальной помощи, единовременного и других поощрений, вознаграждений в зависимости от начисленного по нормативу фонда заработной платы и произведенных в течении месяца (нарастающим итогом с начала года) выплат из фонда заработной платы.

## **9. Премии**

- премии распределяются между работниками с учетом их трудового вклада, и могут быть увеличены, сокращены (полностью или частично) за выполнение планов с учетом показателей работы на закрепленном участке каждого. За нарушение трудовой дисциплины премия работникам не выплачивается;

- премии предусматриваются ежемесячно работникам аппарата управления при условии рентабельной работы и выполнения плана за месяц по объемным показателям;

- руководителям, заместителям, главным бухгалтерам, работникам счетного аппарата и коммерческой службы – до 50% оклада (тарифной ставки);

- подсобным рабочим по перемещению грузов, сторожам-охранникам, уборщикам производственных помещений магазинов, цехов – до 30% оклада (тарифной ставки) независимо от выполнения планового задания.

Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, письменные замечания, выговор, либо совершившим действия, дающие основания для утраты доверия. Либо аморальный поступок по месту работы – премии не выплачиваются.

При замедлении оборачиваемости премия за выполнение объемов не выплачивается.

Коммерческой службе: товароведом, заведующим складами, кладовщикам при ускорении оборачиваемости размер премии повышается на 10% независимо от выполнения планового задания.

## **10. Другие меры поощрения.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, новаторства в труде продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

Единовременное поощрение в размере до 50% оклада за:

- экономию электроэнергии;

- за активное участие в ярмарках, базарах и других формах предложения товаров;

- разработку новых производственных процессов, способствующих улучшению экономического эффекта предприятия;

- организацию летней уличной торговли;

- организацию торговли по сниженным сезонным ценам;

- изыскание поставщиков товаров на выгодных условиях поставки;

- досрочную подготовку предприятий к работе в зимних условиях;
- активную работу по вовлечению численности пайщиков;
- оформление витрин с использованием рекламы;
- конкретные успехи в труде.

**11.** В соответствии со статьями 101, 116, 119, 120 ТК РФ настоящим Положением определяется перечень должностей с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется отпуск с дополнительными днями в размере не менее 3-х календарных дней:

	<b>Общая продолжительность отпуска в календарных днях</b>	<b>В т.ч. за ненормированный рабочий день</b>
1.1. Председатель Совета	40	12
1.2. Председатель правления	34	6
1.3. Главный бухгалтер	32	4
1.4. Председатели правления: ТПО «Универмаг», ТПО «Промторг», ТПО «Коченевское»,	32	4
1.5. Главные бухгалтеры: ТПО «Универмаг», ТПО «Коченевское», ТПО «Промторг», Заместитель председателя правления по техническим вопросам, Ведущий экономист, Менеджер по кадровой и оргмассовой работе, Председатель ревизионной комиссии, Товароведы.	31	3
Повар-бригадир, помощник повара, повар	35	7
Кочегар	35	7

**12.** По окончании текущего года при наличии средств, в пределах норматива расходования на заработную плату выплачивается единовременное вознаграждение за выслугу лет работникам-пайщикам.

Порядок начисления и выплаты единовременного вознаграждения за выслугу лет:

**12.1.** Единовременное вознаграждение за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника.

При временном замеществе единовременное вознаграждение начисляется на должностной оклад (тарифную ставку) по основной работе.

Месячная тарифная ставка для подсчета суммы единовременного вознаграждения за выслугу лет определяется путем умножения часовой тарифной ставки рабочего на среднемесячную норму часов по производственному календарю на год.

**12.2.** Единовременное вознаграждение за выслугу лет выплачивается за отработанное в календарном году время, включая время оплачиваемых отпусков, временной нетрудоспособности, а так же время в течении которого за работником в соответствии с действующим законодательством, сохраняется полностью или частично заработная плата.

**12.3.** Работникам, оставившим работу в связи с уходом на пенсию по старости или инвалидности, переходом на другую работу по заключению ВТЭК, призывом на военную службу, переходом на выборную работу, поступлением на учебу, увольнением в связи с болезнью, ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, а

так же семьям умерших работников, имеющих право на получение единовременного вознаграждения за выслугу лет, выплата этого вознаграждения производится при окончательном расчете пропорционально времени, проработанному в данном календарном году.

**12.4.** Размер единовременного вознаграждения за выслугу лет работнику снижается в целом по предприятию, отдельным магазинам, цехам, столовым в связи с невыполнением объемов деятельности, не обеспечения сохранности ценностей от недостачи, краж, раздачи товаров в долг, имеющих дисциплинарные взыскания – в размере, определенном решением Совета, Правления потребительского общества.

**12.5.** Единовременное вознаграждение за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением выплачивается работникам-пайщикам потребительского общества в следующих размерах:

<i>При непрерывном стаже работы, дающем право на получение единовременного вознаграждения за выслугу лет</i>	<i>Размер годового вознаграждения за выслугу лет в долях месячного должностного оклада (тарифной ставки)</i>
от 1 года до 2 лет	0,6
от 2 лет до 3 лет	0,7
от 3 лет до 5 лет	0,8
от 5 лет до 10 лет	1,0
от 10 лет до 15 лет	1,5
от 15 лет до 20 лет	2,0
от 20 лет до 30 лет	2,5
свыше 30 лет	3,0

**12.6.** Право на единовременное вознаграждение за выслугу лет в указанных размерах возникает у работников по истечении соответствующего стажа непрерывной работы.

**12.7.** В стаж работы, дающий право на получение единовременного вознаграждения за выслугу лет, включается время работы в системе потребительской кооперации.

**12.8.** В стаж работы, дающий право на получение единовременного вознаграждения за выслугу лет включает время:

- действительной срочной военной службы;
- обучение на курсах по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства;
- дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемого женщинами, имеющим детей, до достижения ребенком возраста трех лет;
- работы на выборных и других ответственных должностях, если указанным периодом предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в организациях потребительской кооперации;
- при согласованном переводе работника в системе.

**13.** В связи с необходимостью обслуживания населения ежедневно (без выходных дней) и в целях соблюдения трудового законодательства в организации труда работников прилавка, поваров, пекарей, водителей, кочегаров, сторожей-охранников, других работников связанных с процессом непрерывного товародвижения, производства, отопления и в соответствии со ст. 104 ТК РФ: переводятся вышеназванные работники на суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считать годовую норму времени.

**14.** Работнику, работающему на условиях не полного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанной пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

**15.** Председатели правления, главные бухгалтера потребительских обществ, предприятий несут материальную ответственность за расходованием средств фонда заработной платы сверх утвержденных нормативов.

**16.** Все работники (включая руководителей) при ухудшении финансовых показателей в случае убыточной работы могут переводиться на оплату труда по минимальным размерам оплаты труда на период до улучшения финансового положения.

**17.** Настоящее Положение вводится в действие с «25» мая 2022г.

Обсуждено и принято на собраниях коллективов  
предприятий системы Кочневского ПТПК.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Президиума  
РК Профсоюза  
Коченевского ПТПК

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Совета  
Коченевского ПТПК

\_\_\_\_\_ Е.В.Юнусова

\_\_\_\_\_ Е.В.Погорельй

«25» мая 2022 г.

«25» мая 2022 г.

**ПЛАН  
мероприятий по охране труда Коченевского ПТПК**

<i>№ п\п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный за исполнение, уполномоченные члены комиссии от профсоюзов по От и ТБ</i>	<i>Примечание</i>
1	Подготовить постановление Совета и РК Профсоюза о состоянии охраны труда, пожарной безопасности, сохранности кооперативной собственности по системе Коченевского ПТПК	1 раз в год	Заместитель председателя правления по тех. вопросам, с и.о. по охране труда и пожарной безопасности Перфильев М.Б. Председатель РК Профсоюза Юнусова Е.В.	
2	Проверка состояния охраны труда, пожарной безопасности ТТУ, ТПО «Промторг», ТПО «Коченевское», ТПО «Универмаг»	2 квартал	Заместитель председателя правления по тех. вопросам, с и.о. по охране труда и пожарной безопасности Перфильев М.Б. Председатель РК Профсоюза Юнусова Е.В. члены комиссии от профсоюза	
3	Организация обучения, инструктажа проверки знаний по охране труда	Ежеквартально	Заместитель председателя правления по тех. вопросам, с и.о. по охране труда и пожарной безопасности Перфильев М.Б.	

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Президиума  
РК Профсоюза  
Коченевского ПТПК

УТВЕРЖДАЮ:  
Председатель Совета  
Коченевского ПТПК

\_\_\_\_\_ Е.В.Юнусова

\_\_\_\_\_ Е.В. Погорелый

«25» мая 2022 г.

«25» мая 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей о выдаче бесплатной спец.одежды,  
обуви, средствами индивидуальной и коллективной защиты**

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Наименование выдаваемой спец.одежды, обуви и т.д.	Нормы выдачи на год (шт., пары, комплекты)
1.	Экспедиторы по перевозке грузов	Халат от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары
2.	Заведующий складом, кладовщик	Халат от общих производственных загрязнений, Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
3.	Кочегар котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Очки защитные, средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 12 пар 2 пары до износа
4.	Продавцы промышленных и продовольственных товаров	Халат от общих производственных загрязнений, Колпак или косынка	1 шт.
5.	Водитель грузовых автомашин	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 6 пар
6.	Водитель легкового автомобиля	Костюм для защиты от общих загрязнений Перчатки с точечным покрытием	1шт. 6 пар
7.	Подсобный рабочий, рабочий по перемещению грузов	Костюм или халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар



8.	Уборщик производственных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений, Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар
9.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от производственных загрязнений, Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар
10.	Мастер мясо-рыбного цеха, Рабочий мясо-рыбного цеха	Фартук с нагрудником прорезиненный, Халат от производственных загрязнений, косынка, колпак Нарукавники прорезиненные Перчатки резиновые	2 шт. 1 шт. 2 пары 6 пар
11.	Заведующая мясо-рыбным цехом	Фартук с нагрудником прорезиненный, Халат от производственных загрязнений, косынка, колпак Перчатки резиновые	2 шт. 1 шт. 4 пары
12.	Сторож-дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным покрытием	1 шт. 2 шт. 6 пар. 1 пара

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Президиума  
РК Профсоюза  
Коченевского ПТПК

Председатель Совета  
Коченевского ПТПК

\_\_\_\_\_ Е.В.Юнусова

\_\_\_\_\_ Е.В.Погорелый

«25» мая 2022 г.

«25» мая 2022 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, должностей о выдаче бесплатной санитарной одежды работникам  
Коченевского ПТПК из расчета 2 комплекта на 1 работника**

	Наименование должностей, профессий	Наименование выдаваемой спецодежды, обуви и т.д.	Нормы выдачи на год (шт., пары, комплекты)
1	Зав. производством, Технолог	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Продавцы магазинов продовольственных и смешанных товаров, Фасовщик	Халат от общих производственных загрязнений, Колпак или косынка Перчатки	1 шт. 6 пар.
3.	Зав. кондитерским цехом, Кондитер, Пекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
4.	Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий) Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
5.	Повар, Повар-бригадир, Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий) Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов При работе в овощехранилище дополнительно: -жилет утепленный -валенки с резиновым низом	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт. 1 шт. по поясам

