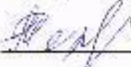


Утвержден общим собранием  
работников 07.10.2019 г.

Заключен сроком на три года  
до 06.10.2022 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР производственного кооператива «Доброе начало»

Представитель работников  
производственного  
кооператива «Доброе начало»

 Терехона В.М.

Представитель работодателя:  
Председатель производственного  
кооператива «Доброе начало»



 Ковернякина Т.В.

Зарегистрирован в администрации Добровского муниципального района от  
02.10.19 за № 47

Координатор трехсторонней комиссии по социально-трудовым отношениям  
С.С.Гладышев 



2019г.

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Производственный кооператив «Доброе начало», далее именуемый «Работодатель», в лице председателя кооператива Ковернякиной Татьяны Владимировны, действующей на основании Устава и коллективом работников учреждения в лице избранного в установленном порядке представителя работников Производственного кооператива «Доброе начало» Тереховой Валентины Михайловны – наемного социального работника, в целях обеспечения трудовых, социальных прав в соответствии с Конституцией и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящий коллективный договор регулирует трудовые и социально-экономические отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов.

Трудовые отношения членов кооператива регулируются Федеральным законом от 8 мая 1996 г. №41-ФЗ «О производственных кооперативах» и уставом кооператива, наемных работников законодательством о труде Российской Федерации.

1.4. Условия договора, ухудшающие по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ положение работников, являются недействительными.

1.5. Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять в течение всего срока действия.

1.6. Коллективный договор распространяется на всех работников (членов кооператива и не являющихся членами кооператива), уже работающих в настоящее время, так и вновь поступающих на работу, и является обязательным для исполнения на весь срок его действия, независимо от стажа работы.

Срок действия договора с 07.10. 2019 года по 06.10. 2022 года.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования кооператива, расторжения трудового договора с председателем кооператива.

1.8. При реорганизации кооператива Коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

1.9. При ликвидации кооператива Коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение работников:

- Правила внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**).
- Положение об оплате труда работников ПК «Доброе начало» (**Приложение № 2**).
- Порядок осуществления стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ (**Приложение № 3**).
- Положение о порядке расходования денежных средств, поступивших от граждан, находящихся на надомном социальном обслуживании в качестве платы за предоставленные социальные услуги ПК «Доброе начало». Перечень использования средств, полученных от оказания платных социальных услуг по ПК «Доброе начало» (**Приложение № 4**).
- Положение о работе с персональными данными работников ПК «Доброе начало» (**Приложение № 5**).

1.11. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется его Сторонами или их представителями.

## **Раздел 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе, оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенных сторонами.

## **Раздел 3. ПРАВА СТОРОН**

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка в производственном кооперативе «Доброе начало» определяют и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПК «Доброе начало».

### **3.2. Основные права работников**

3.2.1. Все работники наделены правами, установленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, условиям безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- контроль выполнения настоящего коллективного договора.

### **3.3. Основные права работодателя**

3.3.1. Работодатель в трудовых отношениях с работниками реализует свои права в соответствии с законодательством РФ, настоящим коллективным договором.

Работодатель имеет следующие права:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, клиентов учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ПК «Доброе начало» и настоящего коллективного договора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- контролировать выполнение настоящего коллективного договора;
- принимать локальные нормативные акты.

## **Раздел 4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Договором социальных гарантий и льгот работникам.

4.2. Принимать совместные меры, направленные на:

- повышение эффективности работы;
- создание безопасных условий труда;
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда.

4.3. Обеспечивать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в ПК «Доброе начало», а также принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров.

**4.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство РФ 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить всех поступающих на работу с настоящим коллективным договором;
- производить оплату за предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр по фактическим расходам после заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу на основании представленных документов, подтверждающих расходы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.5. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, настоящим коллективным договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- листок нетрудоспособности должен быть сдан работником отдел кадров учреждения в день выхода на работу;
- не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе.
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Производственном кооперативе «Доброе начало» определяют и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ПК «Доброе начало».

5.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника в соответствии с ч.1 ст.180, ч.3 ст.81 ТК РФ.

5.3. При увольнении работника по сокращению численности или штата работников выходное пособие выплачивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- законодательством, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п.8 ст.77 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на замещающую её альтернативную гражданскую службу (п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ч.1 ст.83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п.9 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- признанием работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным законодательством (п.5 ч.1 ст.83 ТК РФ).

## **Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Продолжительность и распорядок рабочего времени в кооперативе, порядок предоставления выходных дней и отпусков, в том числе дополнительных, а также другие условия труда определяются правилами внутреннего трудового распорядка кооператива. Продолжительность отпусков должна быть не менее установленной законодательством о труде Российской Федерации (ст. 20 ФЗ 41).

Нормальная продолжительность рабочего времени в Производственном кооперативе «Доброе начало» не может превышать 40 часов в неделю (без учёта перерыва для отдыха и питания).

Женщинам, работающим на селе, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, т.е. рабочий день сокращается на один час в день (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» *(в ред. Федерального закона от 24.08.1995 года №152-ФЗ)*).

Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- Продолжительность ежедневной работы составляет 8,12 часов.

### **Распорядок рабочего дня:**

Начало работы 8,00 часов (для женщин работающих на селе – 9,00 часов)

Окончание работы 17,00 часа (для женщин работающих на селе – 17,12 часа.)

Перерыв для отдыха и питания с 13-00 часов до 14-00 часов (время перерыва не включается в рабочее время и не оплачивается)

Технический перерыв с 10-00 час. до 10-10 час. и с 15-30 час. до 15-40 час.

Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный

рабочий день (ст. 93 ТК РФ). При условии неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, время перерыва для отдыха и питания устанавливается в трудовом договоре (не менее 30 мин.).

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

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений.

6.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

6.5. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения ежегодно продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## Раздел 7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда установлена на основании Положения об оплате труда работников ПК «Доброе начало» (Приложение №2).

Конкретный размер месячного должного оклада (тарифной ставки) устанавливается в трудовом договоре.

7.2. Заработная плата работников состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, с учётом достигнутых ими результатов, на основании Перечня показателей эффективности деятельности работников ПК «Доброе начало» для определения размера выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ.

7.3. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Установить дату выплаты заработной платы работникам:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца.

При этом каждому работнику выдается расчётный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

7.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с приказом председателя ПК «Доброе начало» и Порядком о премировании работников ПК «Доброе начало» (Приложение № 3).

7.5. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы отдельным категориям работников могут производиться доплаты, конкретный размер которых определяется соглашением сторон трудового договора.

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

7.7. Производить работникам ПК «Доброе начало» выплаты за счет средств собранных за оказание дополнительных платных социальных услуг в соответствии с Положением о порядке расходования внебюджетных средств, поступивших от граждан (Приложение № 4).

7.8. Оплата труда работников, оказывающих дополнительные платные социальные услуги производится в соответствии с Положением об оплате труда работникам оказывающим дополнительные платные социальные услуги (Приложение № 5).

Формы и системы оплаты труда. Кооператив самостоятельно определяет формы и системы оплаты труда членов кооператива и его наемных работников. (ст. 19 закона «О производственных кооперативах»).

Расчеты по оплате труда. Расчеты по оплате труда с членом кооператива осуществляются в день его выхода (исключения) из кооператива, за исключением случая, если он продолжает работу в кооперативе на условиях найма.

## **Раздел 8. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Кооператив осуществляет меры по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии в соответствии с положениями и нормами.

8.2. Работодатель обязуется организовать работу по обеспечению условий и охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации; проводить со всеми поступившими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ПК «Доброе начало» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда;
- проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить периодические осмотры по направлению работодателя.

8.4. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующими законодательством РФ.

Члены кооператива в возрасте до 18 лет

Для членов кооператива в возрасте до 18 лет, принимающих личное трудовое участие в его работе, устанавливаются сокращенный рабочий день и другие льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Условия труда членов кооператива

Продолжительность и распорядок рабочего дня в кооперативе, порядок предоставления выходных дней, отпусков, в том числе дополнительных, а также условия труда определяются правилами внутреннего распорядка кооператива. (При этом продолжительность отпусков должна быть не менее установленной законодательством о труде Российской Федерации» (ст. 20 закона «О производственных кооперативах»).

Кооператив осуществляет меры по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной гигиены и санитарии в соответствии с

положениями и нормами, установленными для государственных унитарных предприятий.

Средняя за отчетный период численность наемных работников в кооперативе не должна превышать 30% численности членов кооператива (ст. 21 закона «О производственных кооперативах»).

## **Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ**

9.1. Работники ПК «Доброс начало» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Кооператив самостоятельно устанавливает для своих членов виды дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания, в том числе освобождение от должности, могут быть наложены (ст. 19 закона «О производственных кооперативах»):

- на председателя кооператива, членов кооператива – только решением общего собрания членов кооператива;
- а на других должностных лиц – исполнительным органом кооператива в соответствии с уставом кооператива.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работником работодатель применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- Замечание – уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования;
- Выговор – лишение премии по результатам работы за соответствующий период премирования.
- При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинён существенный ущерб ПК «Доброе начало», который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещён в полном объёме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (до истечения одного года или досрочно по приказу директора).

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## **Раздел 10. ГАРАНТИИ, ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ**

10.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- в некоторых случаях прекращения договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя.

10.2. При направлении в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику (ст.ст. 167, 168, 168.1, 169 ТК РФ):

- расходы по проезду возмещаются согласно проездным документам;
- расходы по найму жилого помещения – согласно фактически предъявленных документам;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – в размере не менее 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются настоящим договором.

10.3. Социальным работникам предоставлять следующие меры социальной поддержки:

Компенсация стоимости проезда на транспорте общего пользования городских и пригородных маршрутов производится:

- социальным работникам отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих и работающих в селе, согласно количеству выездных дней не более 4 поездок в месяц (в оба конца) на транспорте пригородных маршрутов (кроме такси) до социально значимых объектов (больница, аптека, пенсионный фонд, центр социальной защиты и др.);

- в экстренных случаях производить оплату дополнительно.

10.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

10.5. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

10.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников ПК «Доброе начало» работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в том же ПК «Доброе начало», соответствующую квалификации работника в соответствии с ч.1 ст.180, ч.3 ст.81 ТК РФ.

10.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

## **Раздел 11. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

11.1. Работодатель обязан обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, которое предусматривает возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников при исполнении ими обязанностей по трудовому договору и иных установленных действующим законодательством случаев.

11.2 Медицинское страхование и социальное обеспечение. Члены кооператива, принимающие личное трудовое участие в его деятельности,

подлежат социальному и обязательному медицинскому страхованию и социальному обеспечению наравне с наемными работниками кооператива.

11.3. Время работы в кооперативе включается в трудовой стаж. Основным документом о трудовой деятельности члена кооператива является трудовая книжка.

11.4. По решению общего собрания членов кооператива, кооператив вправе за счет собственной прибыли предоставлять дополнительные льготы по социальному обеспечению своих членов.

11.5. Беременные женщины и граждане имеющие детей. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо они переводятся на другую работу, более легкую, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. Беременным женщинам и гражданам, имеющим детей, предоставляются отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком, а также льготы, предусмотренные законодательством. Кооператив может устанавливать таким гражданам дополнительные оплачиваемые отпуска.

## **Раздел 12. ВОПРОСЫ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

12.1 Работодатель содействует коллективу в организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях.

12.2. В случаях участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением заработка, а также получают материальное поощрение в твердой денежной сумме из фонда экономии заработной платы.

## **Раздел 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

13.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами сроком на три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически.

Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

13.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

13.3. Текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников.

13.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

13.5. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

13.6. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе экономики администрации Добровского муниципального района Липецкой области.



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют трудовой распорядок в производственном кооперативе «Доброе начало» (далее — Кооператив) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Кооперативе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Кооператива в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Кооператива.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» — производственный кооператив «Доброе начало», «Работник» — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Кооператива.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является председатель.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### 2. Порядок приема работников

Порядок приема работников на работу осуществляется согласно действующего законодательства (ст. ст. 16, 58, 59, 63, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ).

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (в форме «эффективного контракта»).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при

его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (в соответствии с профессиональными стандартами);
- иные документы — согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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.

2.6. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на

рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **3. Порядок перевода работников**

Перевод работника осуществляется на основании действующего законодательства, согласно (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ).

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказавшую ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и на основаниях, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать Попечительский совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

## 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. Основные права и обязанности работников

### 6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать 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);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  - выполнять план работы, повышать качество проводимых мероприятий и уровень культурного обслуживания населения, систематически отчитываться о проделанной работе;
  - своевременно и добросовестно исполнять распоряжения руководителя;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Режим рабочего времени

7.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором.

7.2. В Кооперативе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени - 40 и 36 часов. Рабочий день для мужчин - с 8.00 до 17.12 и для женщин с 9.00 до 17.12. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

7.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час.

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

7.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.7. Отдельным работникам может быть установлен гибкий график, утвержденный локальным актом Работодателя.

7.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.9. Сверхурочная работа — работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

— при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

— при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.10. Режим ненормированного рабочего дня — особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.12. В случае производственной необходимости в соответствии со ст. ст. 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации в целях надлежащего порядка на всех участках социального обслуживания населения в выходные, нерабочие праздничные дни работники, с их письменного согласия, могут быть привлечены к работе.

Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## 8.Время отдыха

8.1. Время отдыха — время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно графика отпусков ПК «Доброе начало»

8.5.График отпусков составляется по соглашению с работниками на каждый год, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.6.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.7.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом ст. 124 ТК РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.8.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению

сторона оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной работодателем.

8.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.12. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем. Такой отпуск оформляется приказом директора на основании заявления работника в следующих случаях: похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события.

8.13. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.14. 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.

8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом председателя ПК «Доброе начинки»

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и стимулирующих выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Кооператива.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8-го и 23-го числа каждого месяца.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.6.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшения качества работы, новаторство, повышение производительности труда а также другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- премирование;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

10.2. Поощрения применяются председателем Кооператива самостоятельно или по представлению заведующей отделением.

10.3 Поощрения оформляются приказом председателя Кооператива и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку.

## **11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда**

11.1. Работники в производственном кооперативе несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За нарушение дисциплины работодателем применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- в) замечание;  
б) выговор;  
в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

11.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает председатель Кооператива.

11.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предстоящая работа и поведение работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-дневный срок.

11.8. Приказ, в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

11.10. Работодатель может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 10 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение определенного срока.

12.2. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения работников.

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не вышедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами.

Председатель ПК «Добро начало»

Представитель трудового коллектива


Т.В. Коверныгина

В.М. Терехова

«Утверждаю»



Председатель ПК «Доброе начало»

Коверякина Т.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КООПЕРАТИВА «ДОБРОЕ НАЧАЛО»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников кооператива «Доброе начало» (далее - Кооператив).

Положение имеет целью повышение мотивации к труду персонала Кооператива, обеспечение материальной заинтересованности Работников и улучшения качества оказываемых услуг и ответственном отношении к труду.

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Кооператива (далее - Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее - Работники).

Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.3. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

### 2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Кооперативе устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелем).

Для отдельных категорий Работников Правилами трудового распорядка и трудовым

договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.4. Премияльная система оплаты труда предполагает выплату Работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении Работниками условий премирования в виде регулярных или единовременных (разовых) премий.

2.5. Оплата труда Работников включает в себя:

- оклад (должностной оклад),
- премии, надбавки и доплаты.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников состоит из постоянной и переменной частей.

Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию.

Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты.

2.5. Размер оплаты труда Работника полностью отработавшего норму рабочего времени не должен быть ниже установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Липецкой области, заключенным между администрацией Липецкой области, объединением работодателей Липецкой области и Федерацией профсоюзов Липецкой области минимального размера оплаты труда.

### 3. Должностной оклад

3.1. Под окладом (должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

3.2. Размер должностного оклада Работника устанавливается в трудовом договоре.

3.3. При определении рабочего времени, которое подлежит оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются периоды:

- нахождения работника в ежегодно оплачиваемом очередном и дополнительном отпусках
- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- временной нетрудоспособности;
- отстранения работника от работы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- отсутствия работника на работе без уважительных причин (прогула);
- другие периоды времени, не подлежащие оплате и установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Размер оклада (должностного оклада) может повышаться по решению Работодателя. Повышение оклада (должностного оклада) оформляется приказом председателя Кооператива, дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим Работником.

#### **4. Надбавки и доплаты**

4.1. Работникам устанавливаются дополнительные надбавки к должностному окладу:

- за интенсивность, напряженность труда;
- за особо сложную работу, требующую повышенных трудовых затрат.

4.2. Работникам устанавливаются следующие доплаты:

- за работу в выходные и праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника;
- за совмещение профессий (должностей).

4.3. За работу в выходные и праздничные дни Работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты:

- в размере 100 процентов часовой ставки - если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере 200 процентов часовой ставки - если работа в выходной или праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.4. За выполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливается доплата в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада) по основной работе или по соглашению сторон.

4.5. Размер доплаты устанавливается в зависимости от дополнительной нагрузки.

Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

4.6. За совмещение профессий (должностей) размер доплаты устанавливается в зависимости от дополнительной работы в процентном отношении от должностного оклада по основной работе или в твердом размере. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей).

4.7. Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 4.1-4.5 настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелем учета рабочего времени.

4.8. Совокупный размер доплат, установленных Работнику, максимальным размером не ограничивается.

#### **5. Премирование**

5.1. Работникам Кооператива, занимающим штатные должности, устанавливаются текущие и единовременные (разовые) премии.

5.2. Текущие премии выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период в соответствии с Положением о премировании.

5.3. Расчет текущих премий осуществляется исходя из начисленного Работнику за отчетный период оклада (должностного оклада), надбавок и доплат к нему в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Не начисляются премии Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

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

- опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

- невыполнение распоряжений руководителя;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя. Указанное распоряжение оформляется приказом Работодателя.

5.5. Единовременные (разовые) премии выплачиваются:

- в связи с профессиональными праздниками, по итогам работы за год - за счет прибыли Организации;

- в иных случаях, предусмотренных Положением о премировании, - из фонда оплаты труда.

5.6. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя Организации в зависимости от результатов работы каждого Работника.

5.7. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

## **6. Материальная помощь**

6.1. В настоящем Положении под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая Работникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств.

6.2. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
- причинение значительного ущерба жилищу Работника вследствие пожара, наводнения и иных чрезвычайных ситуаций;
- получение увечья или иное причинение вреда здоровью Работника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

6.3. Материальная помощь выплачивается за счет чистой прибыли Организации на основании приказа Работодателя по личному заявлению Работника.

6.4. Предоставление материальной помощи производится при представлении Работником документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств.

## **7. Начисление и выплата заработной платы**

7.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные Работодателем.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают руководители структурных подразделений. Утверждает таблицу Работодатель.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

7.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (видам работ).

7.6. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

7.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 23-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца - аванс в размере 50% зарплаты) и 8-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

7.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

7.11. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

7.12. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

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

7.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

7.15. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника.

## **8. Ответственность Работодателя**

8.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Председатель ПК «Доброе начало»



Т.В.Ковсернякина

Представитель трудового коллектива



В.М.Терехова

Приложение № 3  
к коллективному договору ПК «Доброе начало»  
«Утверждаю»  
Председатель ПК «Доброе начало»  
Коверникина Г.В.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КООПЕРАТИВА «ДОБРОЕ НАЧАЛО»**

### **1. Общие Положения.**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников кооператива «Доброе начало» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников кооператива «Доброе начало».

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников кооператива «Доброе начало» (далее - Кооператив) в улучшении результатов работы кооператива.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач Кооператива и договорных обязательств.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Кооператива и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

### **2. Виды премий и источники выплаты премии.**

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное (разовое) премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае:

- соблюдения трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в соответствующем периоде;
- своевременного, добросовестного и качественного выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствующем периоде;
- выполнения работником в пределах его должностных полномочий плана работы структурного подразделения в соответствующем периоде;
- отсутствия жалоб со стороны клиентов в соответствующем периоде.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Кооператива:

- по итогам успешной работы предприятия за месяц, квартал, 5 месяцев к профессиональному празднику «День социального работника», «День руководителя», «День

бухгалтера», полугодие, 9 месяцев, 11 месяцев, по итогам работы за год и размерами не ограничиваются;

- за выполнение дополнительного объема работ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и работ, разовых заданий руководства;

- в связи с юбилейными датами (50, 55 лет и далее каждые 5 лет).

Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и отчетности. Размер премии определяется с учетом личного трудового вклада.

### 3. Размеры премий.

3.1. Премии работников Кооператива осуществляются при наличии денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование для основной деятельности предприятия.

3.2. Размер текущих премий работников предприятия может устанавливаться в размере до 100% от величины должностного оклада с учетом надбавок и доплат: отработавшее время (включая очередной отпуск), за исключением увольнения по желанию (если дата увольнения не позднее даты приказа о премировании) по приказу руководителя структурного подразделения согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного премирования) определяется каждому работнику в твердой сумме или в процентах от должностного оклада с учетом доплат по представлению руководителя структурного подразделения и не лимитируется.

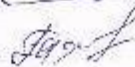
3.4. Совокупный размер материального поощрения работников предприятия размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения предпри-

Председатель ПК «Доброс начало»



Т.В.Коверьякина

Представитель трудового коллектива



В.М.Терехова

Приложение № 4

«коллективному договору

ПК «Доброе начало»

«Утверждаю»

Председатель ПК «Доброе начало»

Коверникша Т.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ ОТ  
ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ № 442 от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Законом Ленинградской области № 365 от 26.12.2014 г. «О некоторых вопросах социального обслуживания граждан в Ленинградской области».

Основной целью производственного кооператива «Доброе начало» является предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий граждан на территории Добровского муниципального района Ленинградской области. Социальное обслуживание на дому является одной из форм социального обслуживания.

В соответствии со ст. 31 ФЗ № 442 от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» социальные услуги, входящие в федеральный перечень гарантированных государством социальных услуг могут быть оказаны гражданам бесплатно, а в соответствии со ст.32 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» предусматривается оказание социальных услуг с частичной или полной оплатой.

Платные денежные средства, поступающие от оказания платных услуг, поступающие от граждан пожилого возраста и инвалидов в качестве платы за социальные обслуживание на дому, а также средства от оказания дополнительных социальных услуг поступают в кассу ПК «Доброе начало». В соответствии с утвержденной председателем ПК «Доброе начало» сметой доходов и расходов, направляются на обеспечение своей деятельности, в том числе на выплату оплаты труда, на оплату начислений по оплате труда, на дальнейшее развитие социального обслуживания, стимулирования труда работников, приобретение технических средств, необходимых для организации работы социальных служб.

Наименование расходов от средств, поступающих от оплаты социальных услуг:

1. Премирование работников, согласно положения об оплате труда работников ПК «Доброе начало». Премирование не распространяется на время работы граждан, принятых на подмену ежегодных отпусков, и подмену основного работника на период болезни или временной нетрудоспособности.
2. Оказание материальной помощи, согласно коллективному договору.
3. Приобретение мягкого инвентаря.
4. Приобретение ГСМ.
5. На развитие служб социального обслуживания
6. Оплата текущего ремонта оборудования.

7. Чествование юбиляров . обслуживаемых нетрудоспособных граждан, работни ПК «Доброе начало»
8. Посещение в больнице ОНГ (социальный чек)
9. Организация санатория на дому для ОНГ
10. Приобретение в пункт проката, созданного при ПК «Доброе начало», технич средств реабилитации.
11. Поздравление с вручением ценных подарков ОНГ в «День пожилого человек «День инвалида», «День победы», к религиозному празднику «Святой Пасх» другим работникам ПК «Доброе начало»: «День защитника отечества», «Ден Матери», профессиональный праздник «День социального работника», «Д руководителя», «День бухгалтера», и другие.
12. Прочие расходы (приобретение запасных частей, канцтоваров, строите материалов, медикаментов, услуги по содержанию имущества, пров смотров, конкурсов, семинаров, праздников, встреч за круглым столом и др.

Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том добровольные пожертвования, используются ПК «Доброе начало» на осуществ конкретной цели или решения конкретной проблемы, либо используются на обесп своей деятельности, за исключением расходов на оплату труда работников и начислений на выплаты по оплате труда.

Председатель кооператива

Т.В.Коверняки

Представитель трудового коллектива

В.М.Терехова

Приложение № 5  
к коллективному договору ПК «Доброе начало»

«Утверждаю»  
Председатель ПК «Доброе начало»

Коверина Т.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ ПК «ДОБРОЕ НАЧАЛО»

### 1. Общие положения

1.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников производственного кооператива «Доброе начало» (далее - Кооператив) от несанкционированного доступа.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения, передачи и любого другого использования документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников Учреждения.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.6. Положение утверждается приказом председателя Кооператива. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены на основании приказа председателя Кооператива.

### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для трудового отношения.

### **3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за

исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защиты персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с Положением, правоустанавливающим порядок обработки персональных данных работников ПК «Доброе начало», а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. Обязанности работника**

В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

4.1. При приёме на работу предоставить работодателю комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых федеральным законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право, заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства России некой Федерации.

6.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ.

6.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.2. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника.

6.6.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

6.6.4. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.6.5. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником дополнительных документов:

- о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;

- о состоянии здоровья детей и других близких родственников (справки об инвалидности), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

- подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС, о государственных наградах);

- о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.

6.7. После того, как принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации,

служебным расследованиям;

документы о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну:

- личная карточка работника (форма Т-2);
- штатное расписание;
- график отпусков;
- справочно-информационный банк данных по персоналу;
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству администрации, руководителям структурных подразделений;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, патронные инспекции, другие органы и учреждения;
- табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной

платы;

- расчётно-платёжная ведомость;
- расчётная ведомость;
- платёжная ведомость;
- журнал регистрации платёжных ведомостей;
- лицевой счёт;
- другие документы.

6.8. Сведения о работниках Кооператива хранятся на бумажных и электронных носителях у инспектора по кадрам и главного.

6.9. В целях выполнения возложенных функций:

6.10. Инспектор по кадрам осуществляет:

- документированное оформление трудовых правоотношений;
- ведение личных дел и трудовых книжек;
- составление и хранение приказов по личному составу и трудовых

договоров;

- ведение справочно-информационного банка данных;
- оформление иных документов, отражающих персональные данные работников.

6.10.1. Инспектор по кадрам обязан:

- вносить персональные данные работника в карточку формы Т-2, уведомив об этом работника под роспись в карточке;
- по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и другое);

6.10.2. Инспектор по кадрам, осуществляющий ведение личных дел, обеспечивают их сохранность и защиту от несанкционированного доступа и копирования.

6.10.3. Главный бухгалтер имеет право на получение следующих персональных данных работника: ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справки о заработке с прежнего места работы, справки о составе семьи.

6.10.4. Специалисты бухгалтерии обязаны внести персональные данные работника в карточку формы Т-54, подать данные на работника в Фонд социального страхования, налоговую инспекцию и Пенсионный фонд РФ.

6.10.5. Инспектор по кадрам, осуществляющий хранение документов, содержащих персональные данные работников, имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в представленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей в соответствии с законодательством РФ.

6.11. Хранение персональных данных работников осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Кооператива.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законодательством;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило

соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. Доступ к персональным данным работника**

8.1. Внутренний доступ.

8.1.1. Право доступа ко всем персональным данным работника имеют:

- председатель Кооператива;
- инспектор по кадрам.

8.1.2. Право доступа к персональным данным всех работников, в объеме своих

должностных обязанностей имеют:

- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями.

8.1.3. Сам работник - носитель данных.

8.2. Право доступа руководителей и специалистов к персональным данным работников Кооператива закрепляется в должностных инструкциях.

8.3. Внешний доступ.

8.3.1. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- Фонд социального страхования РФ;
- Пенсионный фонд РФ;
- палатные органы;
- Федеральная инспекция труда;
- иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.ст.366-369 ТК РФ);
- профессиональные союзы и органы, участвующие в расследовании несчастных случаев на производстве, определённые Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ).

8.3.2. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.3.3. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

## **9. Защита персональных данных работника**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Кооператива все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, имеющими право доступа к персональным данным работника и осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Кооператива.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Кооператива, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа и инспектора по кадрам.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные работников Кооператива, должны быть защищены паролями доступа.

**10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

Председатель ПК «Доброе начало»



Т.В.Коверпякина

Председатель трудового коллектива



В.М.Терехона

принумеровано и прошнуровано  
и скреплено печатью 46 (Сорок шесть) листов  
Председатель ПК "Доброе начало" Ковернякина Т.В.

