

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 1/10

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием членов Кооператива
индивидуальных застройщиков
«Зеленая Роща - 1»

Протокол от «___» _____ 201__ года № _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Кооператива индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща - 1»
(далее – Правила)**

1. Термины и сокращения.

- 1.1. КИЗ «Зеленая Роща-1» - Кооператив.
- 1.2. Председатель Правления – единоличный исполнительный орган Кооператива.

2. Общие положения.

- 2.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Кооперативе.
- 2.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Уставом Кооператива, утверждаются и изменяются Общим собранием членов кооператива (далее по тексту - ОСЧК).
- 2.3. При реорганизации Кооператива настоящие Правила сохраняют свое действие на период реорганизации. При ликвидации Кооператива настоящие Правила действуют в течение всего срока проведения процедуры ликвидации.
- 2.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Сотрудников Кооператива.

3. Прием, перевод и увольнение сотрудников.

- 3.1. Право на труд работников Кооператива реализуется на основе трудового договора – соглашения между Кооперативом и Сотрудником, в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде.

3.2. Прием на работу.

- 3.2.1. Прием на вакантные должности Кооператива осуществляется на конкурсной основе с использованием принятых в Кооперативе методов подбора и оценки персонала.
- 3.2.2. Окончательное решение о целесообразности приема кандидата принимает *Председатель Правления* Кооператива.
- 3.2.3. При приеме на работу *Сотрудник* обязан предъявить следующие документы:
 - 3.2.3.1. ТРУДОВАЯ КНИЖКА (за исключением случаев, когда ТРУДОВОЙ ДОГОВОР заключается впервые или *Сотрудник* поступает на работу на условиях совместительства);
 - 3.2.3.2. ПАСПОРТ или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 3.2.3.3. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 2/10

3.2.3.4. СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО государственного пенсионного страхования (при наличии);
3.2.3.5. ДОКУМЕНТЫ ВОИНСКОГО УЧЕТА – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.2.3.6. МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

3.2.4. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2.5. При заключении ТРУДОВОГО ДОГОВОРА впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3.2.8. Основанием возникновения трудовых отношений между *Сотрудником* и Кооперативом является заключение ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, который является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности *Сотрудника* и *Кооператива*, составляется в двух экземплярах, подписывается *Сотрудником* и *Председателем Правления*.

3.2.9. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если *Сотрудник* приступил к работе с ведома Кооператива.

При фактическом допущении *Сотрудника* к работе Кооператив обязан оформить ТРУДОВОЙ ДОГОВОР в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения *Сотрудника* к работе.

3.2.10. В ТРУДОВОЙ ДОГОВОРЕ указывается:

- фамилия, имя, отчество *Сотрудника* и наименование Кооператива, заключивших трудовой договор;
- паспортные (регистрационные) данные *Сотрудника* и Кооператива;
- место работы (цех, участок);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, районный коэффициент, сроки выплаты заработной платы);
- виды и условия социального страхования.

3.2.11. При заключении ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, по соглашению сторон, *Сотруднику* может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера – до 6 месяцев.

3.2.12. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- для беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 3/10

согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда *Сотрудник* отсутствовал на работе по уважительным причинам.

3.2.13. Если срок испытания истек, а *Сотрудник* продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания *Сотрудник* придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Кооператив в письменной форме за 3 дня.

3.2.14. При неудовлетворительном результате испытания освобождение *Сотрудника* от работы производится Кооперативом с предупреждением *Сотрудника* в письменной форме за три дня и с указанием причины послужившей основанием для расторжения трудового договора.

3.2.15. Трудовые договоры могут заключаться:

- На неопределенный срок.
- На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен действующим Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения или интересов работников, а также в случаях, непосредственно предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2.16. На всех *Сотрудников*, проработавших, свыше 5 дней заполняются трудовые книжки в случаях, если работа является для *Сотрудника* основной.

Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности *Сотрудника*.

В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию *Сотрудника* сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.2.17. При приеме на работу (до подписания ТРУДОВОГО ДОГОВОРА) лицо уполномоченное Председателем Правления обязано ознакомить *Сотрудника* со следующими нормативными актами Общества:

- «Правила внутреннего трудового распорядка КИЗ «Зеленая Роща-1»;
- «Положение о коммерческой тайне КИЗ «Зеленая Роща -1»;
- «Положение о защите персональных данных сотрудников КИЗ «Зеленая Роща-1»
- «Должностная инструкция» (по должности);

3.2.18. СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных либо ЗАЯВЛЕНИЕ об отказе от дачи согласия на сбор и обработку персональных данных *дается Сотрудником* Кооперативу в день подписания трудового договора.

3.2.19. Прием на работу оформляется соответствующим ПРИКАЗОМ, изданным на основании заключенного ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРИКАЗ о приеме на работу объявляется *Сотруднику* под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. Перевод.

3.3.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Кооператива, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия *Сотрудника*.

3.3.2. *Сотрудника*, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок до 4-х месяцев, Кооператив обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе *Сотрудника* от перевода, либо отсутствии в Кооперативе соответствующей работы, *Сотрудник* отстраняется от работы, с сохранением места работы, должности.

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 4/10

Сотрудника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок более 4-х месяцев, Кооператив обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе *Сотрудника* от перевода, либо отсутствию в Кооперативе соответствующей работы ТРУДОВОЙ ДОГОВОР прекращается.

3.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия *Сотрудника* перемещение его в Кооперативе на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Кооператива, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и, определенных сторонами, условий ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.3.4. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий ТРУДОВОГО ДОГОВОРА по инициативе Кооператива при продолжении *Сотрудником* работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений *Сотрудник* должен быть уведомлен Кооперативом в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если *Сотрудник* не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Кооператив обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

В случае если обстоятельства, указанные в части первой, могут повлечь за собой массовое увольнение *Сотрудников*, Кооператив, в целях сохранения рабочих мест, имеет право вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Если *Сотрудник* отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то ТРУДОВОЙ ДОГОВОР расторгается в соответствии с п.2.ст. 81 ТК РФ, с предоставлением *Сотруднику* соответствующих гарантий и компенсаций. Не могут вводиться изменения, определенных сторонами условий ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ухудшающие положение *Сотрудников* по сравнению с условиями коллективного договора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, *Сотрудник* может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего *Сотрудника*, за которым, в соответствии с законом, до выхода этого *Сотрудника* на работу сохраняется место работы, не может превышать одного месяца в течение года. Если по окончании срока перевода прежняя работа *Сотруднику* не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

С письменного согласия *Сотрудник* может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.3.5. Кооператив имеет право отстранить от работы *Сотрудника* в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами, Кооператив отстраняет от работы (не допускает к работе) *Сотрудника* на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 5/10

отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Сотруднику не начисляется;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Увольнение.

3.4.1. Прекращение ТРУДОВОГО ДОГОВОРА осуществляется только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, и оформляется ПРИКАЗОМ *Председателя Правления*, с которым *Сотрудника* должны ознакомить под роспись.

3.4.2. Основанием для прекращения ТРУДОВОГО ДОГОВОРА является: «Общие основания прекращения трудового договора»; «По инициативе работодателя»; «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон».

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

3.4.3. *Сотрудник* имеют право расторгнуть ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Кооператив письменно не позднее, чем за две недели. В случае, когда заявление *Сотрудника* об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), Кооператив расторгает ТРУДОВОЙ ДОГОВОР в срок, о котором просит *Сотрудник*.

3.4.4. При увольнении *Сотрудник* заполняет ОБХОДНОЙ ЛИСТ по форме утвержденной Приказом *Председателя Правления*.

3.4.5. Днем прекращения ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (днем увольнения) считается последний день работы *Сотрудника*, за исключением случаев, когда *Сотрудник* фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.4.6. В день увольнения лицо уполномоченное Председателем Правления Кооператива обязано выдать *Сотруднику* его ТРУДОВУЮ КНИЖКУ с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения ТРУДОВОГО ДОГОВОРА производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

В случае если в день увольнения выдать ТРУДОВУЮ КНИЖКУ *Сотруднику* невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от получения, Кооператив направляет *Сотруднику* уведомление о необходимости явиться за ТРУДОВОЙ КНИЖКОЙ либо дать согласие на отправление её по почте.

4. Время труда и отдыха.

4.1. Рабочее время.

4.4.1. В соответствии с действующим законодательством, для *Сотрудников* Кооператива устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в воскресенье и понедельник, и иные режимы рабочего времени.

4.4.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.4.3. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю для сотрудников по основному месту работы. Для *Сотрудников*, работающих на условиях совместительства общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день.

4.4.4. В дни, когда по основному месту работы *Сотрудник* свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день, при этом общая

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 6/10

продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени для соответствующей категории сотрудников.

4.4.5. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.4.6. В целях рационального использования *Сотрудниками* выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.4.7. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, не разрешается. Привлечение *Сотрудников* к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Председателя Правления, только в случаях, предусмотренных законодательством РФ, оплачивается в двойном размере или компенсируется предоставлением дня отдыха.

4.4.8. Для сотрудников Кооператива рабочее время устанавливается с 9:00 до 18:00 часов с перерывом на обед продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00 часов.

4.4.9. Для *Сотрудников*, работающих в режиме гибкого рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы - 09.00, окончание работы (смены) - 09.00, перерыв для отдыха и питания входят в режим рабочего времени;

- перерыв для отдыха и питания - 3 час за смену (с 13.00 до 14.00, с 19.00 до 20.00 с 02.00 до 03.00);

- работа в ночные часы (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере за каждый час работы и составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

- если в соответствии с графиком работы смена выпадает на субботу или воскресенье, этот день считается рабочим и заработная плата начисляется в одинарном размере;

- если смена выпадает на нерабочий праздничный день, оплата производится в двойном размере.

Кооператив ведет учет суммарного количества рабочих часов в течение 6 (шесть) месяцев.

4.4.10. По соглашению *Сотрудника* и Кооператива, отдельным сотрудникам может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется приказом Председателя Правления, но не менее трех календарных дней.

4.2. Время отдыха.

4.2.1. *Сотруднику* ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников в возрасте до восемнадцати лет составляет 31 календарный день.

4.2.2. По соглашению *Сотрудника* и Кооператива ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

4.2.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у *Сотрудника* по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Кооперативе. По соглашению *Сотрудника* и Кооператива оплачиваемый отпуск *Сотруднику* может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.2.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается *Председателем Правления* с учетом производственной необходимости и пожеланий *Сотрудников* и утверждается в виде ГРАФИКА ОТПУСКОВ, который является обязательным для исполнения обеими сторонами. 4.2.5.

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 7/10

Часть ежегодного оплачиваемого основного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению *Сотрудника* может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, когда такая замена не допускается трудовым законодательством РФ.

4.2.6. Отзыв *Сотрудника* из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору *Сотрудника* в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.2.7. При увольнении *Сотруднику* выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению *Сотрудника* неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

4.2.8. На основании письменного ЗАЯВЛЕНИЯ *Сотруднику* может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в частности, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней.

5. Основные права и обязанности *Сотрудника*.

5.1. *Сотрудник* имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать ТРУДОВОЙ ДОГОВОР в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

5.1.2. Быть обеспеченным рабочим местом, соответствующим государственным стандартам по организации и безопасности труда;

5.1.3. Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии с условиями ТРУДОВОГО ДОГОВОРА;

5.2. *Сотрудник* обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по своей специальности, квалификации или должности, возложенные на него ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ и соответствующей «Должностной инструкцией»;

5.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.3. Максимально эффективно использовать рабочее время;

5.2.4. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

5.2.5. Беречь собственность Кооператива, в том числе имущество третьих лиц, находящееся у Кооператива;

5.2.6. В случае признания *Сотрудника* виновным в нанесении ущерба собственности Кооператива, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Кооператива, возместить этот ущерб в размерах и в сроки, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

5.2.7. Повышать деловую и профессиональную квалификацию;

5.2.8. Развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи в Кооперативе;

5.2.9. Не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной Кооператива.

6. Основные права и обязанности *Кооператива*.

6.1. Кооператив имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ с *Сотрудниками* в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ или иными федеральными законами;

6.1.2. Поощрять *Сотрудников* за добросовестный и эффективный труд;

6.1.3. Требовать от *Сотрудников* качественного исполнения ими трудовых обязанностей;

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 8/10

6.1.4. Требовать от *Сотрудников* бережного отношения к имуществу Кооператива и других сотрудников;

6.1.5. Привлекать *Сотрудников* к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами Кооператива;

6.1.6. Утверждать и изменять нормативные акты Кооператива.

6.2. Кооператив обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ, иные нормативные правовые акты, нормативные акты Кооператива, а также условия ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ;

6.2.2. Предоставлять *Сотрудникам* работу, обусловленную ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ;

6.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

6.2.4. Обеспечивать *Сотрудников* оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся *Сотрудникам* заработную плату;

6.2.6. Обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.7. Возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.2.8. Принимать меры по защите персональных данных сотрудников Общества;

6.2.9. Знакомить сотрудников под роспись с нормативными актами Кооператива, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7. Заработная плата и прочие выплаты.

7.1. Заработная плата *Сотрудника* состоит из должностного оклада, указанного в ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ.

7.2. Заработная плата выплачивается *Сотруднику* в месте нахождения Кооператива или может перечисляться на счет *Сотрудника* в банке, где у *Сотрудника* открыт расчетный счет. Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ.

7.3. Заработная плата выплачивается *Сотруднику* не реже чем каждые полмесяца (15-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и в последний день месяца за вторую половину месяца).

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

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

7.5. При выплате заработной платы Кооператив обязан извещать в письменной форме каждого *Сотрудника*:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных *Сотруднику*, в том числе денежной компенсации за нарушение Кооперативом установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Приказом *Председателя Правления*.

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся *Сотруднику* от Кооператива, производится в день увольнения *Сотрудника*. Если *Сотрудник* в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным *Сотрудником* требования о расчете.

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 9/10

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Сотруднику при увольнении, Кооператив обязан в день увольнения или не позднее следующего дня после предъявления уволенным Сотрудником требования о расчете выплатить не оспариваемую им сумму.

В случае предоставления *Сотруднику* отпуска с последующим увольнением окончательный расчет и выдача ТРУДОВОЙ КНИЖКИ *Сотруднику* производятся в последний рабочий день перед отпуском.

8. Меры поощрения и взыскания.

8.1. За эффективное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, старательность, инициативность и другие профессиональные успехи Кооператив применяются меры поощрения к Сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящими Правилами и «*Положением об оплате труда и материальном стимулировании*» в виде:

- 8.1.1. Премий;
- 8.1.2. Доплат;
- 8.1.3. Награждений ценным подарком;
- 8.1.4. Объявления благодарности.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине *Сотрудника* возложенных на него должностных обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, соответствующих должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений *Администрации*, технических правил и прочих нормативных актов Общества влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взысканий:

- 8.2.1. Замечание;
- 8.2.2. Выговор;
- 8.2.3. Увольнение.

8.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение *Сотрудником* без уважительной причины своих обязанностей, возложенных на него ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ или настоящими правилами, если к *Сотруднику* ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

8.4. Проголом считается неявка на работу без уважительной причины или отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня более четырех часов, за исключением случаев выполнения работ вне рабочего места.

8.5. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

8.5.1. До применения дисциплинарного взыскания от *Сотрудника* должно быть затребовано объяснение в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение *Сотрудником* не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ *Сотрудника* дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни *Сотрудника* или пребывания его в отпуске.

8.5.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение *Сотрудника*.

8.5.4. Приказ (распоряжение) Кооператива о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется *Сотруднику*, подвергнутому взысканию, под

Кооператив индивидуальных застройщиков (КИЗ) «Зеленая Роща-1»			Приложение №1 к Протоколу ОСЧК от _____ 201__ г. № _____
Выпуск 1	Изменение 0	Дата: _____ 201__ г.	Лист 10/10

роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия *Сотрудника* на работе. В случае отказа *Сотрудника* подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии с Трудовым кодексом РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.5.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано *Сотрудником* в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9. Снятие дисциплинарного взыскания

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

9.2. Кооператив до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с *Сотрудника* по собственной инициативе, по просьбе самого *Сотрудника*, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Трудовые споры

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между *Сотрудником* и Кооперативом по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, рассматриваются судами.

10.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению судом, если *Сотрудник* самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Кооперативом.