ДВ24
К606

Пролетарии всех стран соединяйтесь

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ВЛАДИВОСТОКСКОГО ЦЕНТРАЛЬНОГО РАБОЧЕГО КООПЕРАТИВА С СОЮЗОМ СОВЕТСКИХ И ТОРГОВЫХ СЛУЖАЩИХ НА 1931 г.

ДВГНБ

г. Владивосток
1931 г.

ЭР02267

542361
ДВГНБ
ЭР02267

Пролетарии всех стран соединяйтесь!

ДВ243

Проверено
1952 г.

к 606

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ВЛАДИВОСТОКСКОГО ЦЕНТРАЛЬНОГО РАБОЧЕГО КООПЕРАТИВА С СОЮЗОМ СОВЕТСКИХ И ТОРГОВЫХ СЛУЖАЩИХ НА 1931 г.

ДВГНБ

Хабаровская
Краевая научная
библиотека

г. Владивосток
1931 г.

ЭР02267

ДВ
государственная
научная библиотека

ДВГНБ

1-я типо-лит. а/о «Кн. дело» им. Волина. Б6—125x176

Горлит 81 Тираж 1000

ЭР02267

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

Город Владивосток, 19 декабря 1930 года.

Настоящий коллективный договор заключается от имени рабочих и служащих Объединенным Местным Комитетом коллективов ЦРК, объединяемых по линии профсоюза советских и торговых служащих СССР, именуемых в дальнейшем «СОЮЗ», с Владивостокским Центральным Рабочим Кооперативом, именуемым в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ».

ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ.

1. При заключении настоящего договора союз и администрация исходят из следующих основных положений: осуществление быстрых темпов социалистической реконструкции промышленности и сельского хозяйства требуют от всех хозяйственных и профсоюзных организаций, а также от всего рабочего класса максимально-напряженной работы, которая обеспечивала бы полное и своевременное выполнение и перевыполнение контрольных цифр и торгфинпланов. В этих условиях лишь совместная ударная работа административного персонала и всех рабочих и служащих приведет к практическому осуществлению лозунга **выполнения пятилетки в четыре года**, создает мощную базу для дальнейшего быстрого роста производительных сил страны, улучшит материальное положение и культурно-бытовое обслуживание рабочего класса, еще более укрепит международное и внутреннее положение Советского Союза и обеспечит победу социализма.

2. Исходя из указанных положений рабочие, служащие и администрация, заключая настоящий договор, берут на себя взаимные обязательства неуклонного выполнения как условий труда, предусмотренных настоящим коллективным договором, так и контрольных цифр и торгфинплана по снижению норм естественной убыли, накладных и административно-управленческих расходов, по кооперированию и паенакоплению, по выполнению планов

ЭР02267

рационализации, борьбе с потерями, по мобилизации внутренних ресурсов, сбора авансов и вкладов. При этом стороны обязуются принимать все меры к коренному улучшению обслуживания и снабжения трудящегося населения и в первую очередь, производственных рабочих, а также к максимальному упрощению и удешевлению аппарата.

3. Для осуществления принятых на себя обязательств рабочие и служащие, на которых распространяется настоящий колдоговор, **обязуются:**

а) вести жесточайшую борьбу с проникновением в советский и торгово-кооперативный аппарат классово-чуждых элементов, изгоняя из своей среды всех сращивающихся с частно-капиталистическими элементами, беспощадно разоблачая и давая решительный отпор происка классового врага, пытающегося подорвать работу аппарата путем использования продовольственных затруднений и т. д.

б) Оказывать максимальное содействие делу рабочего шефства над предприятиями ЦРК и орабочиванию последнего, обеспечив работающим в аппарате выдвиженцам товарищескую помощь и поддержку со стороны всего коллектива в целом и отдельных работников и специалистов.

в) Вести решительную и беспощадную борьбу с хищениями, растратами и злоупотреблениями в распределении дефицитных товаров, организуя внутри предприятия общественный контроль и своевременно предотвращая эти явления, сигнализируя о них администрации и профорганизации.

г) В целях борьбы с очередями принимать все меры к изжитию таковых путем проведения предварительной развески товаров, оказания немедленной помощи загруженным продавцам и применения системы предварительных заказов.

д) Соблюдать максимальную экономию в расходовании средств учреждения (предприятия) и добиваться уменьшения установленных для данного предприятия норм естественной убыли и бережного отношения к инвентарю и таре, не допускать боя, брака и т. п.

е) Активно участвовать в работах экономических совещаний.

ж) В случае поступления в продажу недоброкачественного товара или товаров с неправильной расценкой, незамедлительно доводить об этом до сведения администрации и месткома (профуполномоченного), принимая

ЭР02267

меры к недопущению в продажу этих товаров потребителю. Точно также принимать все меры к недопущению порчи товаров.

з) Строго соблюдать трудовую дисциплину, не допускать опозданий на работу, вести борьбу с прогулами, добиваться в своей работе возможно большей производительности труда и уплотнения рабочего времени.

и) Относиться вежливо, внимательно и чутко к посетителям и потребителям. Принимать все меры к борьбе с бюрократизмом и волокитой и к быстрому рассмотрению заявлений и дел, поступающих в учреждение.

к) В целях изжития дезорганизующей работу аппарата текучести штата, вести решительную борьбу с летунами, перебежчиками и рвачами, пытающимися исцользовать дефицит в рабочей силе в личных целях и интересах.

л) Принимать все меры к выявлению и устранению недочетов в практической работе отдельных работников, частей учреждения и учреждения в целом. О всех замеченных в работе учреждения (предприятия) нарушениях законов, постановлений и т. д., а также о выполнении или искажении директив высших органов, работники должны немедленно доводить до сведения администрацию и проф организации.

4. Для обеспечения лучшего обслуживания рабочего населения, а также нормальной производственной обстановки и условий труда работников, способствующих выполнению ими своих обязательств, администрация со своей стороны **обязуется:**

а) довести до каждого отдельного предприятия (универмага, магазина, отделения и т. д.) торгфинплан на 1931 год не позднее 1 января 1931 года

б) С целью внедрения во все торговые предприятия единоначалия полностью провести в жизнь положение о правах и обязанностях завмага и положение о правах и обязанностях управляющ. торговыми объединениями (приложение за № 5). Завы магазинов, отделений, складов, лавок, баз и прочих торговых единиц и их заместители и помощники, в случае принятия на себя обязанностей заместителей и помощников согласно примечания к § 21 настоящего договора, несут имущественную ответственность перед администрацией за причиненный ущерб в пределах полного размера ущерба в порядке «Постановления ЦИК и СНК от 12/VI-29 года об имущественной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный ими нанимателям» и в порядке последующих по

ЭР02267

этому вопросу узаконений без особого специального об этом с каждым договора. Условия труда работников мелко-розничной торговли регулируются Постановлением НКТ и СНК СССР от 18/XI-29 года. Условия труда работников, обслуживающих торговлю в разнос и в развоз, регулируются Постановлением ЦИК и СНК РСФСР от 18/XI-28 года. (Изв. НКТ № 9-10—1929 г.).

в) Полностью и своевременно развернуть предусмотренную планом сеть закрытых распределителей, широко развить предварительный прием заказов и доставку товаров на дом и максимально расширить мелко-розничную торговлю.

г) Организовать работу таким образом, чтобы отсутствие работников в выходные дни не отразилось на нормальной работе предприятия и обслуживания населения.

д) Обеспечить содержание предприятия в должном санитарном состоянии и своевременно производить необходимые текущие ремонты.

е) Полностью проводить в жизнь и сроки, согласованные с профорганизациями, принятые администрацией рационализаторские предложения рабочих бригад, общественных организаций и отдельных работников аппарата, а также экономсовещаний, при чем администрация обязана в трехдневный срок сообщить местной профячейке о принятии к выполнению того или иного предложения.

ж) Всячески поощрять изобретательство отдельных работников, направленное к улучшению и удешевлению аппарата, оказывая всемерное содействие к осуществлению изобретений и создавая соответствующую благоприятную обстановку для работников-изобретателей.

з) Вести точный и полный учет результатов соцсоревнования и ударничества и оказывать всемерную помощь в организации и развитии таковых.

и) Отчислить единовременно **десять тысяч** (10.000) руб. в фонд премирования работников за ценные предложения, вносимые ими в порядке экономпроизводственной работы, и за лучшие достижения по соцсоревнованию и ударничеству. Помимо этого производить отчисления от годовой экономии, предполагающейся в результате осуществления каждого соответственно одобренного предложения, в размере 20%. Порядок использования означенного фонда согласовывается с «СОЮЗОМ».

к) Своевременно и неуклонно выполнять все предусмотренные ниже условия настоящего договора.

ЭР02267

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

5. Вакантные должности, не занятые в порядке выдвижения, замещаются в первую очередь лицами соответствующей квалификации: а) в порядке продвижения по рекомендации месткома (профуполномоченного) из числа работающих в данном учреждении, преимущественно из лучших ударников, активно участвующих в деле улучшения и рационализации работы учреждения, б) по рекомендации союза и в) из подлежащих увольнению (§ 13).

Прием новых работников на вакантные должности допускается лишь при условии, если будет установлена невозможность замещения в указанном порядке.

6. Наем рабочих и служащих производится через управление кадрами. В первую очередь принимаются на работу члены профсоюзов и лица, приравненные к ним.

7. Прием помимо управления кадрами допускается лишь в следующих случаях: а) на должности, требующие особо высокой квалификации или особо ответственной работы и поименованные в прилагаемом к настоящему договору перечне (Приложение № 1) и б) при отсутствии на учете **управления кадров** безработных требуемой квалификации. Работник, принятый согласно настоящего договора помимо Управления Кадрами не может быть переведен без согласия месткома на должность подлежащую замещению через Управление Кадрами.

8. Наем на срочную работу (п. п. «а» и «в» ст. 4 КЗОТ) сверх предельных сроков временных работ может иметь место лишь по согласованию с МК. Использование работников в порядке совместительства (платная работа в разных учреждениях) допускается лишь с согласия союза.

9. В целях борьбы с текучестью штатов в предприятиях и учреждениях и воспрепятствованию переманивания работников из одного учреждения в другое устанавливается, что прием работников в порядке перехода из других учреждений может иметь место лишь в исключительных случаях и каждый раз с согласия союза. При этом обязательно представление официальной справки от администрации и месткома того учреждения, откуда работник переходит об отсутствии возражений против перехода. Переводы временных работников, а также переводы из частных предприятий не допускаются.

10. Право отвода вновь принятого работника может месткомом (профуполномоченным) осуществляться: в от-

ЭР02267

ношении членов профсоюзов в течение 3 рабочих дней, а в отношении не членов союза — в течение 12 рабочих дней со дня получения ими извещения о состоявшемся найме. Союзу предоставляется право снятия с работы (в порядке ст. 49 КЗОТ) лиц, лишенных избирательных прав по Советской Конституции, а также лиц, не имеющих права состоять членами профсоюзов.

11. Приглашенные с Управления Кадрами работники должны быть допущены к работе или испытанию: явившиеся до 12 часов дня с мометна явки, явившиеся после указанного времени, не позднее начала следующего рабочего дня. Если явившийся с Управления Кадров работник по независящим от него причинам не будет своевременно допущен к работе или испытанию, — администрация обязана уплатить ему вознаграждение за время задержки (допущения его к работе или отсылки обратно в Управление Кадрами). Означенное вознаграждение исчисляется по окладу той должности, на которую работник приглашался. Вопрос о квалификации присланного Управлением Кадрами работника, в случае разногласия в РКК, подлежит окончательному разрешению в кабинете экспертизы при местном отделе труда.

12. При увольнении, в связи с сокращением штата, администрация обязана руководствоваться помимо правил, установленных соответствующими законоположениями, и следующим:

а) При одинаковой квалификации увольнению в первую очередь подлежат работники, не состоящие членами профсоюзов.

б) Единственные работники в семье пользуются, при прочих равных условиях, преимуществом в смысле оставления их на работе перед работниками, в составе семей которых имеются лица, состоящие на службе или имеющие иные виды дохода. При этом из единственных работников в семье преимущество отдается, при прочих равных условиях, одиноким женщинам и подросткам.

в) Помимо указанных в пункте «б» настоящего параграфа категорий предпочтение остается за призываемыми в текущем году в Красную Армию и имеющими более продолжительный стаж работы в ЦРК.

г) Сопоставлению в пределах учреждения подлежат все работники одинаковой квалификации независимо от того, в каких частях учреждения или предприятия производится сокращение, но преимущество отдается, при

ЭР02267

прочих равных условиях, тем лицам, работа которых не сокращается.

д) При сокращении штатов ученики увольнению не подлежат.

13) Если в пределах данного населенного пункта в одном из охваченных настоящим договором учреждении или предприятии имеются работы (постоянные или временные), которые могут быть выполнены подлежащими увольнению по сокращению штата, эти лица должны быть переведены на имеющиеся работы по возможности ближе к их постоянному местожительству. В первую очередь, переводу подлежат категории работников, пользующиеся преимуществом в порядке § 12 настоящего договора.

14. Увольнение работника в связи с временной утратой трудоспособности (пункт «ж» ст. 47 КЗОТ) допускается лишь в случае непосещения работником работы в течение более 4-х месяцев под ряд, не включая сюда отпусков по беременности и родам.

При утрате трудоспособности, вызванной трудовым увечьем, увольнение не может последовать до выздоровления независимо от срока болезни.

15. Отнесение работника к тем или иным должностным наименованиям, а также назначение оклада отдельным работникам производится администрацией согласно приложенного к договору перечня должностей и окладов (приложение № 4). Конфликты, могущие возникнуть на почве установления должностных поименеваний и окладов отдельным работникам, разрешаются в РКК.

Новые должностные наименования и характеристики для них, а также новые оклады для существующих должностей могут устанавливаться лишь дополнительным соглашением между администрацией и союзом с обязательной регистрацией такого соглашения в Инспекции Труда.

16. Оплата труда учеников производится согласно окладам, специально установленным для них в прилагаемом к настоящему договору перечне должностей и окладов (приложение № 4).

17. Почасовая оплата труда определяется путем деления месячного оклада работников 6 часового труда на 144, а работников 8 часового труда на 192.

18. Всякие непредусмотренные настоящим договором виды оплаты труда (сдельная, премиальная и другие) производится не иначе как по согласованию с союзом.

19. Выдача заработной платы производится деньгами два раза в месяц: не позднее 11-го числа за первую по-

ЭР02267

ловину месяца и не позднее 26-го сего числа за вторую половину месяца.

Примечание: Вознаграждение за сверхурочную работу выплачивается не позднее 5-го числа следующего месяца.

20. Снижение администрацией фактически получаемого сотрудником оклада, установленного в порядке § 15 настоящего договора, может иметь место, если выполняемая сотрудником работа соответствует более низкому окладу. В этих случаях работник продолжает получать свой прежний оклад в течение 12 рабочих дней со дня уведомления его о переводе.

Примечание. Перевод работника на низшую должность или низший оклад во время его болезни, отпуска или иногородной командировки не допускается.

21. Если по распоряжению администрации (независимо от письменного оформления такового) трудящийся замещал отсутствующего работника в течение свыше 4-х дней под ряд, ему выплачивается за все время замещения разница между его окладом и окладом замещаемого. При неполном замещении размер оплаты устанавливается по соглашению с заинтересованным работником, а при недостижении соглашения, в РКК.

Примечание. Если на время замещения отсутствующего работника на его заместителя возложена полная ответственность (материальная) с передачей ему по описи товаров, то заместителю выплачивается за время его замещения разница в окладе в полном размере.

III. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

22. Уволенным по пунктам «а», «б» и «в» ст. 47 КЗОТ выдается выходное пособие в размере полумесячного заработка, независимо от того, были ли они предупреждены о предстоящем увольнении или нет.

23. В дополнение к соответствующим статьям КЗОТ, **устанавливается:**

а) при выполнении по поручению администрации служебных заданий, требующих передвижения на расстоянии свыше двух километров, работнику оплачивается фактическая стоимость поездки трамваем, автобусом или железной дорогой. Ученикам, обучающимся в КТУ, оплачивается проезд трамваем, автобусом и железной дорогой в школу

ЭР02267

и обратно при расстоянии свыше 2 километров от местожительства.

б) Администрация обязуется застраховать жизнь главного кассира конторы ЦРК и инкассатора в сумме по 2 500 рублей каждого на случай смерти при нападении на них с целью ограбления при исполнении ими своих служебных обязанностей.

в) Женщины, кормящие грудью, а также несовершеннолетние, не могут быть командированы для работы вне места их постоянного жительства без их согласия.

24. Администрация обязуется обеспечить специалистов необходимыми для работы научно-техническими пособиями и литературой.

25. Администрация не может удерживать из зарплаты работника в рабочее время, пропущенное им вследствие официального вызова его в качестве заинтересованного лица по трудовому конфликту с данным учреждением или предприятием.

26. В случае возникновения спора между месткомом и администрацией по вопросу о квалификации тех или иных работников, администрация обязана направить этих работников на экспертизу за свой счет.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ.

27. В торговых предприятиях и учреждениях, перешедших на непрерывную неделю, штат и распределение функций должны быть установлены таким образом, чтобы все работники предприятий, в том числе и заведывающие, были обеспечены бесперебойным получением выходных дней.

28. Точный срок и продолжительность перерывов для каждой работницы, кормящей грудью, устанавливается администрацией по соглашению с месткомом (профуполномоченным) в зависимости от отдаленности места службы работницы от места кормления ребенка.

29. Ненормированное рабочее время может устанавливаться администрацией лишь для должностей, поименованных в прилагаемом к настоящему договору перечне (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2). Если выполнение обязанностей, возложенных на работника с ненормированным рабочим днем вызывает необходимость систематически перерабатывать, то по требованию месткома администрация должна соответственно пересмотреть круг обязанностей данного работника.

30. В ненормированное рабочее время не может включаться сверхурочная работа, связанная с функционирова-

ЭР02267

ем самого предприятия сверх нормального рабочего времени, например, для двухсменной торговли в магазинах и проч.

Лицам с ненормированным рабочим временем выходные дни должны предоставляться в таком же порядке, как и остальным сотрудникам.

31. Продолжительность отпусков для учеников КТУ (независимо от возраста) устанавливается на одинаковых основаниях с несовершеннолетними.

32 Работникам, для которых фактически установлено ненормированное рабочее время, предоставляется дополнительный отпуск в размере 12 рабочих дней, в том числе и для работников нефтелавок. Приемщикам рыбы и овощей и торговым агентам дополнительный отпуск устанавливается в размере 6 рабочих дней

33. Администрация обязана заблаговременно представить на утверждение РКК очередь отпусков всех рабочих и служащих. Отпуска предоставляются в течение всего года.

34. Ученикам КТУ и несовершеннолетним отпуска должны быть предоставлены так, чтобы они могли быть использованы в период времени между 1 мая и 1 октября. При этом отпуска ученикам КТУ должны предоставляться исключительно в их каникулярное время.

V. ОХРАНА ТРУДА.

35. В помещениях учреждения (предприятия) должна быть установлена соответствующая вентиляция, регулярно проводиться проветривание и уборка помещения и поддерживаться нормальная температура. Внутри учреждения должно находиться достаточное количество уборных, содержимых в полном порядке и чистоте, а также достаточное количество умывальников, снабженных водой, мылом и полотенцами. В местах работы должно находиться в закрытых сосудах достаточное количество прокипяченой воды для питья.

36 Администрация обязуется выдавать работникам проз. и спецодежду, согласно прилагаемого перечня (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3). Спецодежда ученикам выдается наравне с взрослыми работниками тех же категорий.

Примечание. Для сотрудников складов с нефтепродуктами и нефтелавок администрация обязана выдавать ежедневно по поллитра молока в обеденное время.

ЭР02267

37. Администрация обязуется не позднее 15 февраля 1931 года сделать деревянные настилы за прилавками во всех магазинах с каменными полами, а во вновь открываемых, к моменту открытия. В конторах с каменными полами снабдить сотрудников ковриками-матами.

38. В случае организации буфетов для обслуживания работников данного учреждения (предприятия), администрация обязуется предоставить бесплатно соответствующее помещение и необходимую посуду.

39. Администрация обязуется в течение 1931 года за счет Фубра построить жилой дом, площадью в 500 кв. метров, для предоставления квартир нуждающимся работникам ЦРК, в первую очередь лучшим ударникам.

40. Администрация обязуется не позднее 15-го февраля 1931 года открыть для детей сотрудников ЦРК детские ясли на 50 мест с круглосуточным функционированием.

41. Работникам (сторожам, дворникам, конюхам и др.), которые будут обязаны по распоряжению администрации жить на территории предприятия (учреждения), предоставляется бесплатно квартира, отопление, освещение и прочие коммунальные услуги.

42. Для оказания первой помощи, администрация снабжает все предприятия небольшими аптечками с необходимым ассортиментом медикаментов.

43. Администрация обязуется отчислить в фонд улучшения быта рабочих и служащих 10% от чистой прибыли.

VI. ПОДГОТОВКА КАДРОВ.

44. Администрация обязуется за свой счет организовать не позднее 15 января 1931 года курсы по повышению квалификации складских и торгово-счетных работников, охватив этими курсами выдвиженцев.

45. При работе в сменном порядке лица, обучающиеся в рабфаках и в рабочих техникумах, должны назначаться по возможности в те смены, время работы которых не совпадает с часами занятий этих учебных заведений.

46. Администрация обязана содержать у себя на службе учеников обоего пола в количестве 10% общего числа всех работающих, обеспечив не менее 60% учеников общежитием.

Примечание. Точный порядок распределения учеников по группам профессий должен быть согласован с союзом.

ЭР02267

47. Администрация обязуется послать в школу конторгуча всех учеников в количестве, определенном § 46 настоящего договора.

48. Ученики набираются: а) из выдвигаемых месткомом наиболее способных подростков, занятых на неквалифицированных работах и б) через Управление Кадрами. Принимаемые в число учеников должны предварительно проходить профотбор через школу конторгуча.

49. Квалификация ученика определяется каждые полгода комиссией в составе, предусмотренном Положением о последней. Выдержавшие испытания переводятся на соответствующий высший оклад. Ученикам предоставляется право подвергнуться испытанию ранее установленных сроков, при чем выдержавшим испытание устанавливаются соответствующие высшие оклады и соответственно сокращается срок ученичества. Администрация не имеет права производить испытания ученику без представления последним рабочих дневников и отчетов о проделанной работе.

50. Сроки ученичества устанавливаются в соответствии со сроками обучения, установленными для данной профессии в школе КТУ, при чем администрация не имеет права снимать ученика из школы КТУ ранее присуждения школой данному ученику квалификации.

51. Каждый ученик должен быть прикреплен к определенному руководителю. Обучение учеников в процессе практического ученичества должно проходить по утвержденным ГОНО программам, которые должны быть у каждого руководителя, а также и учеников с точным указанием в последней какую квалификацию может получить ученик по ее прохождении.

52. Работникам, к коим прикреплены ученики для практического обучения, выплачивается ежемесячно вознаграждение в размере 10% их месячного оклада. Это вознаграждение выдается только после проведения очередных или досрочных испытаний и в случае их положительных результатов.

53. В дни обучения учеников в школе КТУ, а также и в каникулярное время, работа учеников на производстве, независимо от возраста и года обучения, не может превышать 4 часов.

Ученикам, обучающимся в школе конторгуча, выходные дни не могут предоставляться в те дни, когда производится занятие в школе.

54. Ученики, закончившие курс обучения в школе, под-

ЭР02267

лежат зачислению в штат на первую вакантную должность соответствующей квалификации.

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ПО ОТНОШЕНИЮ К СОЮЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ.

55. Администрация обязуется отчислять ежемесячно на содержание месткома сумму в размере **полтора процента** и на культработу **полпроцента** всей заработной платы работников. Указанные суммы вносятся в местком в сроки выплаты зарплаты.

56. Администрация обязана предоставить месткому бесплатно помещение с полным оборудованием, освещением, отоплением и уборкой для красного уголка.

57. Не могут быть уволены без предварительного согласия союза члены месткома, профуполномоченные и члены рабочей части РКК, а также члены горкома союза СТС в течение срока их полномочий.

58. Перевод поименованных в § 57 лиц на другую работу, в другой отдел, сектор учреждения или предприятия, которого он по своей выборной должности не обслуживает, — не допускается без предварительного согласования с союзом.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

59. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников Владивостокского ЦРК, об'единяемых союзом совторгслужащих. На временных рабочих и служащих настоящий договор распространяется полностью за исключением условий труда, регулируемых постановлением ЦИК и СНК СССР от 14 января 1927 года (об условиях труда временных рабочих и служащих).

60. Настоящий договор вступает в силу с 1 января 1931 года и действует в течение 12 месяцев, т. е. по 31 декабря 1931 г.

Примечание. Если до истечения срока настоящего договора стороны не закончат переговоров по поводу перезаключения его, действие настоящего договора считается продленным до достижения соглашения об условиях договора на новый срок.

61. В пределах срока действия настоящего договора отдельные пункты его могут дополняться и изменяться по соглашению сторон.

ЭР02267

62. Конфликты, не получившие разрешения в РКК и подлежащие, на основе действующего законодательства, примирительно-третейскому разбирательству, а равно споры об изменении, дополнении, толковании настоящего договора, а также о продлении его на новый срок могут быть проведены для разрешения в органы примирительно-третейского разбирательства конфликтов любой из сторон, при чем другая сторона не имеет права отказываться от арбитража. В случае недостижения между сторонами соглашения о кандидатуре супер-арбитра, стороны обязуются принять арбитра, выдвигаемого местным отделом труда.

63. Администрация обязуется не позднее 15 января 1931 г. разработать правила внутреннего распорядка.

64. В каждом учреждении и предприятии, на которые распространяется настоящий колдоговор, должны быть вывешены на видных местах стенные издания Кодекса Законов о Труде, правила внутреннего распорядка, а настоящий колдоговор должен быть напечатан типографским или иным путем в количестве обеспечивающем снабжение всех предприятий и коллективов. Расходы, связанные с оформлением, размножением и проведением в жизнь настоящего договора возлагаются на администрацию.

65. К настоящему коллективному договору имеются следующие приложения:

1) Перечень должностей, на которые допускается прием помимо Управления Кадрами.
2) Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.
3) Нормы спецодежды.
4) Перечень должностей и окладов.
5) Положение о правах и обязанностях зав. магазинами.

От имени правления Владивостокского Центрального Рабочего Кооператива АНДРЕЕВ.

От имени объединенного местного комитета коллективов ЦРК КОЗЛОВСКИЙ.

Настоящий договор зарегистрирован 25 января 1931 г. Владивостокской Городск. Инспекцией Труда под № 198, что подписью и печатью Ин. Труда удостоверяю

Старший Инспектор Труда МАКЛЮК.

Инспектор тарифник ЛОГИНОВ.

ЭР02267

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА И СОВЕТА НАРОДНЫХ КОМИССАРОВ СОЮЗА ССР.

Об условиях труда работников мелкорозничной торговой сети

Центральный Исполнительный Комитет и Совет Народных Комиссаров Союза ССР **постановляют:**

1. Условия труда работников, обслуживающих мелкорозничную торговую сеть государственных и общественных предприятий, а также смешанных акционерных обществ и акционерных обществ с преобладающим участием кооперативного капитала, регулируются общим законодательством о труде с изъятиями, установленными настоящим постановлением.

2. Настоящее постановление распространяется на:

а) работников, производящих торговлю из ларьков, киосков, палаток и т. п. помещений, если торговля производится не более чем одним продавцом одновременно;

б) работников, производящих торговлю в разное время или в разнос с лотков, тачек, фургонов, а также коробейников;

в) агентов по распространению произведений печати и по сбору объявлений, сборщиков сельскохозяйственного сырья, продуктов, отходов и т. п.

3. Для указанных в ст. 2 работников допускается, по соглашению нанимателя с соответствующим органом профессионального союза, установление ненормированного рабочего дня, а также работы в еженедельные и особые дни отдыха и в праздничные дни.

4. Работникам, проработавшим непрерывно не менее 11½ месяцев предоставляется ежегодно 2-х недельный отпуск.

В случае увольнения работников до истечения 11½ месячного срока ему выдается за неиспользованный отпуск компенсация, исчисляемая пропорционально проработанному времени.

5. Размер и форма оплаты работников, а также порядок установления в необходимых случаях норм выработки определяются коллективными или трудовыми договорами. Как правило, оплата должна устанавливаться в форме определенного процента с выручки с гарантированным минимумом. Размеры этого минимума определяются Народным Комиссариатом внешней и внутренней торговли Союза ССР по соглашению с Центральным Комитетом профессиональ-

54236/.
ЭР02267
Хабаровская краевая научная библиотека

ного союза советских и торговых служащих Союза ССР. Наряду с этим допускаются и другие формы оплаты.

6. В случае временной приостановки торговли по распоряжению нанимателя или вследствие отсутствия товаров, по причинам от работника независящим, оплата за время приостановки торговли производится в размере, установленном в коллективном или трудовом договоре.

7. Наниматель обязан предоставить работнику все предметы оборудования, необходимые для осуществления принятых им на себя обязанностей. Равным образом все расходы по производству торговли (налоги, упаковочный материл, освещение и т. п.) относятся за счет нанимателя. Эти расходы могут производиться нанимателем непосредственно, или же наниматель по соглашению с соответствующим органом профессионального союза предоставляет для этого соответствующие средства работнику.

8. Наружная охрана торговых помещений, как правило, организуется и оплачивается нанимателем. В отдельных случаях по соглашению нанимателя с соответствующим органом профессионального союза, организация охраны может быть поручена работнику и осуществляться им самим за особую плату.

9. Нормы естественной убыли товара (провес, усушка, раструска и т. д.), устанавливаются в коллективном или трудовом договоре. Работник освобождается от ответственности за недостачу в пределах этих норм.

10. В качестве меры обеспечения сохранности доверенных работнику товаров и другого имущества (инвентаря, материалов, инструментов и т. д.) допускается наряду с гарантийным страхованием поручительства за работника или внесение работниками залога.

11. В случае порчи или утраты работником доверенных ему товаров и другого имущества наниматель имеет право на взыскание с работника через суд убытков в пределах до полного размера причиненного ущерба.

12. Расторжение трудового договора с работником без предупреждения и выдачи выходного пособия допускается:

а) в случае недостачи доверенных работнику товаров сверх норм естественной убыли;

б) в случае применения работником недозволенных методов торговли или заготовки; как-то: перепродажи товаров частным торговцам, продажа товаров других предприятий и лиц, продажи товаров через других лиц, продажи и заготовки по ценам выше установленных и т. п.

ЭР02267

13. Социальное страхование работников производится на основании особых правил, устанавливаемых Союзным Советом Социального страхования при Народном Комиссариате Труда Союза ССР.

Председатель Центрального Исполнительного Комитета Союза ССР **М. Калинин**

Зам. Председателя Совета Народных Комиссаров Союза ССР **В. Шмидт.**

Секретарь Центрального Исполнительного Комитета Союза ССР **А. Енукидзе.**

Москва. Кремль.
8 Ноября 1929 г.

Прилож. № 1 к колдоговору с Союзом СТС на 1931 г.

Список

должностей, на которые прием работников может быть произведен помимо биржи Труда.

1. Зав. планово-экономическим отд.
2. Зав. оргмассовым сектором
3. Экономисты.
4. Консультанты
5. Рационализаторы
6. Зав. отделами, п/отделами и секторами
7. Их помощники и заместители
8. Агенты по закупкам
9. Специалисты-руководители
10. Зав. Финчастью
11. Старшие и гл. бухгалтеры
12. Инженеры
13. Юрисконсульт
14. Зав. отделениями, универмагами
15. Управляющие кустовыми объединениями.

Прилож. № 2 к колдоговору с Союзом СТС на 1931 г.

Список

лиц с ненормированным рабочим днем:

1. Юрисконсульт
2. Зав. финчастью
3. Главный бухгалтер

ЭР02267

4. Зам. гл. бухгалтера
5. Старший бухгалтер
6. Бухгалтер отдела
8. Инструктора всех отделов
9. Инкассаторы
10. Заведывающщ. отделами, п/отделами и секторами
11. Их помощники
12. Консультанты
13. Инспектора всех отделов
14. Рационализаторы
15. Ст. экспедиторы
16. Экспедиторы
17. Торговые агенты
18. Разъездные агенты
19. Экономисты
20. Закупщики
21. Секретарь правления
22. Заведывающие базами и их помощники
23. Зав. универмагом
24. Зав. отделами универмага
25. Завед. отделениями и магазин.
26. Управляющие кустов. объединен.
27. Приемщики рыбы и овощей.

От имени Правления Владивостокского ЦРК
Андреев

От имени объедин. местного комитета ЦРК
Козловский

ДВГНБ

ЭР02267

Приложение № 3 к колдоговору
с союзом СТС на 1931 г.

Нормы спецодежды.

№№ по порядку	Наименование профессий	Наименование предметов	Количество	Срок износа
1	Курьеры рассыльные	Обувь кожаная	1 п.	1 г.
		к ним подметки	1 „	1 „
		Пальто брезент в.	1 шт.	1 „
		Полушубок	1 „	3 „
		Валенки, подшит. кож.	1 п.	1 з.
		Шапка меховая	1 шт.	2 „
2	Сторожа наружные (каждому)	Пальто брезентов на пост	2 „	2 г.
		Тулуп на пост	2 „	2 з.
		Валенки, подшит. кож.	1 п.	2 „
		Рукавицы шубн.	1 „	1 „
		Шапка с наушник.	1 „	2 „
3	Возчики	Пальто брезентов.	1 „	2 г.
		Полушубок	1 „	2 з.
		Валенки, подшит. кож.	1 „	1 „
		Шапка с наушник.	1 „	2 „
		Рукавцы кожан.	2 „	1 „
4	Уборщицы, моющ. полы и гардеробщики	Обувь кожаная	2 „	1 г.
		Халаг из бумажн. ткани	2 шт.	1 „
		Косынок	2 „	1 „
5	Рабочие, отапливающие помещен., упаковщики и отборщики	Спецробу	2 „	1 „
		Рукавицы (зимой)	1 „	1 „
		Телогрейку (зимой)	1 „	1 „
		Ботинки	1 „	1 „
		Катанки. подшит. кож.	1 „	2 з.
		Шапка (для работ на воздухе)	1 „	2 „

ЭР02267

№№ по порядку	Наименование профессий	Наименование предметов	Количество	Срок износа
6	Продавцы бакал., гастроном. и хлебных кондит. отд. в отаплив. помещ.	Халаты белые	3 шт.	1 г.
7	Рабочие, продавцы и клад. угольн. хлебофур. и дров. склад	Робы брезентовые	2 п.	1 „
		Фартуки парусин.	2 шт.	1 „
		Рукавицы кожан.	2 п.	1 „
		Полушубок	1 шт.	2 з.
		Валенки, подшит. кожей	1 п.	2 „
8	Рубщики, продавцы мясн. и рыбн. лавки, завед., работающ. за прилавком	Халаты белые	3 шт.	1 г.
		Телогрейка	1 „	1 з.
		Катанки, подшит. кожей	1 п.	1 „
		Рукавицы кожан.	2 „	1 г.
		Варежки	1 „	1 „
9	Кассиры и талонщики в неотаплив. помещен.	Полушубок	1 „	3 „
		Катанки, подшит. кожей	1 „	2 „
10	Кассиры и продавцы в слабо отапл. помещен. с температурой ниже 12° Ц.	Куртка ватная	1 шт.	2 „
		Катанки, подшит. кожей	1 п.	2 „
11	Кладовщики, зав. складами	Халат из бумажн. ткани	2 шт.	1 г.
		Рукавицы кожан.	2 п.	1 „
		Полушубок	1 шт.	3 з.
		Катанки, подшит. кожей	1 п.	2 „
12	Рабочие нефтелавок	Робы брезентовые	2 „	1 г.
		Фартук кожан.	1 шт.	1 „
		Рукавицы кожан.	2 п.	1 „
		Сапоги кожаные с резин. прокладкой	1 „	1 „
	(если помещение не отапливается)	Полушубок	1 шт.	2 з.
		Шапка меховая	1 „	2 „
		Валенки, подшит. кожей	1 п.	1 „

ЭР02267

№№ по порядку	Наименование профессий	Наименование предметов	Количество	Срок износа
13	Экспедитор. и инкассатор.	Пальто брезентов.	1 шт.	2 г,
		Полушубок	1 „	3 „
		Сапоги кожаные	1 п.	1 „
		Валенки (зимой)	1 „	1 з.
14	Кочегары-истопн.	Робы брезентовые	2 „	Отоп.
		Рукавицы кожан.	2 „	„
		Обувь кожаная	1 „	1 с.
15	Слесаря	Робы брезентовые	2 „	1 г.
		Рукавицы кожан.	по мере надоб.	
		Фартук брезентов.	2 шт.	1 г.
	При работе зимой на открытом воздухе	Полушубок	1 „	1 з.
		Катанки, подшит. кожей	1 „	2 з.
	При отпуске в шамбо	Обувь резиновая	по мере надоб.	
16	Электромонтеры	Робы	2 шт.	1 г.
		Рукавицы кожан.	1 п.	1 „
		Полушубок	1 шт.	3 з.
		Шапка	1 „	2 „
	Прозодежда	Галоши резинов.	2 п.	1 г.
		Перчатки резинов.	1 „	1 „
17	Машинистки	Халаты из легкой ткани	2 шт.	1 „
18	Дворники	Фартуки парусин.	2 „	1 „
		Обувь кожаная	1 п.	1 „
		Полушубок	1 шт.	2 з.
		Валенки, подшит. кожей	1 п.	1 „
		Рукавицы кожан. с варежками	1 „	1 г.
		Шапка теплая	1 шт.	2 г.
19	Швейцары в главном магазине, стоящие у дверей	Халат из бумажн. ткани	2 „	1 г.
		Катанки, подшит. кожей	1 „	2 з.
20	Зав. козяйством	Полушубок	1 „	3 „
		Пальто брезентов.	1 „	2 г.
		Валенки, подшит. кожей	1 „	1 з.
		Перчатки теплые	2 „	1 г.

ДГБ

ЭР02267

№№ по порядку	Наименование профессий	Наименование предметов	Количество	Срок износа
21	Зав. рыбн. и мясными лавками не работающ. за прилавком	Катанки	1 п.	2 з.
		Полушубок	1 шт.	3 „.
22	Инструктора, систематич. разъезжающ. по городу	Полушубок	1 „	3 „
23	Столяры	Фартук с нагрудн.	1 „	1 „
	При работах зимой на улице	Валенки	1 п.	2 „
		Полушубок	1 шт.	3 з.
24	Чайницы	Халат из легкой ткани	2 „	1 г.
		Косынка	2 „	1 „
25	Приемщик рыбы	Плащ брезентов.	1 „	2 с.
		Перчатки кожан.	2 п.	1 г.
		Резиновые сапоги короткие	1 „	1 „
	Приемщик рыбы зимой	Полушубок	1 шт.	2 з.
		Валенки	1 п.	1 „
		Шапка с ушами	1 шт.	2 „
		Рукавицы с варежками	1 п.	1 г.
		Фартук проолиф.	2 шт.	1 „
26	Рабочие засольной мастерской	Разиновые сапоги короткие	1 п.	1 „
		Фартук брезентов. проолиф.	2 шт.	1 „
		Перчатки вязан.	по мере надо	
27	Работницы маринадн. мастерской	Халаты синие	2 „	1 г.
		Косынки бумажн.	2 „	1 „
		Фартук проолиф.	2 „	1 „
28	Сотрудники нефтелавки	Плащ брезентов.	1 „	2 „
		Полушубок	1 „	2 „
		Катанки, подшит. кожей	1 „	1 „
		Шапки с ушами	1 „	2 з.
		Рукавицы с варежками	2 п.	1 г.
		Фартук кожаный	1 шт.	1 „

ЭР02267

Примечание: В случае отсутствия на рынке указанных в настоящем перечне предметов спецодежды, сотрудникам должны быть выданы другие предметы соответствующей спецодежды.

От имени правления Владивостокского
Центрального Рабочего Кооператива
С. Андреев.

От имени объединенного месткома ЦРК
А. Козловский.

ДВГНБ

ЭР02267

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.
к колдоговору с Союзом
СТС на 1931 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА И ОКЛАДЫ.
для должностей на работников аппарата Владивостокского Ц. Р. К.

Наименование должностей, характеристика и размер месячной зарплаты.

КОНТОРА.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВЫЙ СЕКТОР.

Зав. орг.-массовым сектором. Руководит аппаратом, намечает план работы, следит за его выполнением, направляет орг. массовую, культурно-бытовую, рационализаторскую и работу по кадрам. Руководит организацией массового контроля, увязывает работу аппарата ЦРК с общественностью—275 руб.

Консультант. Консультирует аппарат по всем вопросам орг. массовой работы. Является заместителем зав. сектора. Дача разъяснений посетителям. Составление докладов по материалам отделов и информатора—225 руб.

Информатор. Составление информационных сводок по оргмассовой работе, собирание и обработка материалов и дача заключения по ним для докладов по всем отраслям деятельности ЦРК. Информация сектора о намечаемых прорывах по данным общественного контроля — 150 руб.

Инструктор-секретарь. Наблюдение за выполнением решений оргсовещаний отделами и исполнителями. Прием и разбор жалоб посетителями, ведение дел сектора—160 р.

Завед. секцией рационализации. Планирование рациработы, составление проектов плана по периферии. Увязывает рац. работу с общественностью. Общее выправление рационализаторской работы. Ответствен за продвижение рацпредложений. Самостоятельная связь с РКИ и Научными учреждениями. Ведение научной разработки вопросов по отдельным участкам—350 руб.

Рационализаторы. Ответственны за состояние рационализаторской работы на своих участках. Самостоятельная разработка мероприятий, рационализирующих отдельные отрасли работы ЦРК, увязка с общественностью—200 руб.

Консультант по экономике труда. Работает, согласно положения о консультантах по экономике труда при ЦРК и ГОРПО—225 руб.

ЭР02267

Заведывающий культурно-бытовой секцией. Руководит работой секции. Организует бытовую работу, держит связь с другими организациями, работающими по быту. Заключает договора о совместной работе с ЦРК. Составляет планы культурно-бытовой работы—200 руб.

Инструктор-культурник. Организует и ведет культурно-воспитательную работу с коопактивом, организация кооперативных уголков, разрабатывает участие ЦРК в революционных праздниках и хозяйственно-политических кампаниях—175 руб.

Инструктор бытовик. Организует бытовую работу, держит связь с другими организациями, работающими по быту—175 руб.

Инструктор по книготорговле. Организует распространение книги в массы и стационарск. ларьков через актив. Изучает ассортимент книги, инструктирует книжную сеть ЦРК—175 руб.

Инструктор кино радио. Организует кино, радио уголки, распространение радио на организуемых бытовых мероприятиях ЦРК, специальный инструктаж, техническая помощь и установка кино радио аппаратов—200 руб.

Зав. оргмассовой секцией. Руководит орг. массовой секцией работой восточников, молодежи, культурников. Составляет планы и сметы по своей секции—200 руб.

Инструктор среди молодежи и женщин. Ведает броней ученичества, ведет массовую работу среди молодежи и женщин и по кооперированию—150 руб.

Инструктора по работе среди восточников. Организуют и проводят культурно-бытовую работу среди восточников. Созывают совещания восточников. Помощь в организации массового контроля над работой восточных отделений ЦРК—150 руб.

Зав. секцией районного института. Руководит работой инструкторов, работающих по сети, увязывает работу с другими отделами, дает установки районным инструкторам, контролирует их работу—200 руб.

Районные инструктора. Инструктаж торговой сети по вопросам проведения рацминимумов, торговой практкии, отчетности, организует массовый контроль, является проводником решений и постановлений правления ЦРК до сети торговых точек. Ответственны за состояние своих районов—175 руб.

Руководитель секции кадров. Ведает работой секции по подбору работников и их распределению по согласованию

ЭР02267

с завотделами и кустами. Ответственен за подготовку и переподготовку кадров в пределах контрольных цифр, за раооту с выдвиженцами—250 руб.

Инструктора по курсовым мероприятиям. Организация школ, курсов, кружков-семинарий, составление программы для них, подыскание помещений и преподавателей — 175 р.

Статистики. Учет выдвиженцев, основных кадров и статистический учет всего аппарата и сети ЦРК, техническая работа по секции кадров—100 руб.

Юрисконсульт. Работате, согласно положения о юрисконсультах—300 руб.

Делопроизвод. Ведение технической работы, подготовка материалов—90 руб.

II. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ СЕКТОР.

Зав. сектором. Руководство работой сектора и полная ответственность за его деятельность в целом. Анализ финансового хозяйства. Увязка с общехозяйственным планом. Перспективное планирование и финансовое планирование—350 руб.

Экономист. Планирование капитального строительства, учет и отчетность по нему. Руководство разработкой отдельных экономических вопросов общего порядка и связанных с капитальным строительством. Является заместителем зав. сектором—300 руб.

Экономист. Планирование всей торгово-снабженческой деятельнности и контроль за этой отраслью работы. Планирование работы отделений и торговых объединений—200 руб.

Экономист. Тоже по пром. предприятиям и пригородному хозяйству—200 руб.

Экономист. Тоже по культ и бытовым предприятиям и по нарпитанию—200 руб.

Экономист. Ведет конъюнктурный учет и наблюдение за всеми хозяйственными процессами ЦРК в увязке с общенародными хозяйств. — 200 руб.

Экономист. Анализ статистических материалов. Разработка статматериалов для плановых секторов и конъюнктурного учета. Отвечает за постановку всей статработы—200 руб.

Ст. статистик. Ведет годовую, квартальную и месячную отчетность и статотчетность по культурно-массовой работе и капитальному строительству—160 руб.

Статистик. Разработка показателей по торговой работе и кооперированию—100 руб.

Статистик. Тоже по предприятиям, пригородному хозяйству и нарпитанию—100 руб.

ЭР02267

Счетчик. Техническая работа, подсчет и пр.— 75 руб.

III. ОБЩИЙ СЕКТОР.

Секретарь правления. Руководит общим отделом, ведает технической работой, распределяет работу между сотрудниками отделов, следит за исполнением распоряжений правления, подготавливает материалы к заседаниям правления, ведет протоколы заседания правления—200 руб.

Ст. машинистка. Кроме непосредственной работы на машинке, принимает и распределяет работу между машинистками, отвечает за качество работы—110 руб.

Машинистки. Работа на пищущей машинке по заданиям и в порядке, указанном ст. машинитской—95 руб.

Делопроизводитель. Принимает корреспонденцию, ведет всю техническую работу по общему отделу—90 руб.

Рассыльн. внутри конторы. Разноска корреспонденции по отделам и секторам главной конторы ЦРК по указанию секретаря правления и делопроизводителя—60 руб.

Почтовый экспедитор. Разноска корреспонденции по учрждениям города—65 руб.

III. СЕКТОР ОБЪЕДИНЕННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

Секретарь делопроизводства. Ведение объединенного делопроизводства, исполнение бумаг текущей переписки. Техническая связь с отделами, а также с подчиненными производственными, пригородного хозяйства, нарпитания, сырьевым и хоз. строит. Наблюдение за выполнением заданий отделами. Ведение протоколов совещаний указанных отделов—150 руб.

Делопроизводитель. Исполнение текущей переписки, своевременная отправка почты, подшивка бумаг, исполнение мелкой переписки на пишущей машине. Работает под руководством секретаря—90 руб.

Учетчик. Ведение оперативного учета по операциям, производимым сырьевым и производственным сектором—100 руб.

IV. ЧЛЕНСКИЙ СТОЛ.

Зав. членс. столом и хлебн. бюро. Общее руководство всей работой членского стола. Инструктаж сотрудников. Составление планов работы по членскому столу и смете—200 руб.

Пом. зав. чл. стола. Разделяет работу с завом, замещает его во время отсутствия—150 руб.

ЭР02267

Бухгалтер. Ведение и учет всех взаиморасчетов с гос и коопорганизациями. Составление отчетов — 150 руб.

Счетоводы. Ведение картотеки, разноска по лицевым счетам кооперативных организаций, выдача заборных и членских книжек, отчет по мелким денежным операциям, связанным с индустриальными переводами и приемом в члены ЦРК—110 руб.

Секретарь чл. стола. Проверка и отправка членских и заборных книжек, отобранных у пайщиков. Ведение переписки, дача разного рода сведений и списков о наличии штата—110 руб.

Картотчетчицы. Разноска по лицевым счетам пайщиков, ведение контрольной книги и алфавита и выдача временных заборных листов—90 руб.

Уборщица. Уборка помещения, наблюдение за чистотой—60 руб.

Кассиры. Прием в члены ЦРК, прием паевых взносов от пайщиков и коопорганизаторов и отделений ЦРК—110 руб.

Делопроизв. стола справок. Выполнение работ по столу справок—90 руб.

V. ФИНАНСОВЫЙ СЕКТОР.

Зав. сектором. Составление финансовых планов и кредитных заявок, проведение всей оперативно-финансовой работы ЦРК (специалист) — 350 руб.

Главн. бухгалтер. Замещает Завфинсчетным сектором в части специального руководства бухгалтерии. Контроль и инструктаж ответственных исполнителей-бухгалтеров—300 руб.

Бухгалтера. Отвечают и руководят работой сотрудников своего отдела. Составление балансов. Являются старшими бухгалтерами в отделах с законченным счетоводством—225 руб.

Ст. контролеры. Руководят работой своих карточек, проверяют документы к тем счетам, баланса, которые учитываются их карточками, производят разметку документов по корреспондирующим счетам, ведут переписку по операциям, учитываемым их карточками и следят за их состоянием—175 руб.

Контролеры. Подготовляют материалы для проводок, проверяют счета и взаиморасчеты, размещают документы, ведут контрольный журнал и производят предварительную работу по своим отделам под руководством старших

ЭР02267

контролеров. Проверяют и направляют работу картотетчиков—150 руб.

Картотетчики. Ведут реестры карточек, производят запись в карточках и журналах, составляют дневную группировку счетов, сверяют записи с контрольными журналами—110 руб.

Счетоводы. Выверка счетов, подборка и таксировка документов—110 руб.

Регистраторы. Ведут регистрацию всех подходящих по бухгалтерии кассовых и мемориальных документов, распределяют их по картотекам, ведут регистрацию и хранение обработанных документов—85 руб.

Брошюровщица. Брошюровка документов —70 руб.

Инструктора. Специальный инструктаж торговых и производственных точек, контроль и налаживание отчетности на местах—175 руб.

Главный кассир. Получение, выдача и хранение как денег, так и всякого рода ценностей, документов и бланков строгой отчетности и учет всех этих ценностей и денег, путем записи их в соответствующие книги — 175 руб.

Инкассатор. Выполнение разного рода денежных поручений получение и уплата денег и ценностей, связанных с передвижением по городу—150 руб.

Архивариус. Ведает архивом, выдает и ведет учет бланкам строгой отчетности и прочим бланкам бухгалтерии и оперативных счетов—100 руб.

VI. СЕКТОР СНАБЖЕНИЯ.

Руководитель сектора. Дает установку специалистам групп, составляет оперативный план: разработка положений и инструкций исполнителям сектора. Представительство в регулирующих и других организациях, связанных со снабжением ЦРК товаро-продуктами—300 руб.

Зав. группами: по с/х товарам, бакалее, рыбе и мясу, промтоварам и хоз. товарам и овощам. Отвечает за заготовительную работу товаропродуктов своей группы. Составление заявок и подготовка материалов к кооперативному плану, проработка и оформление договоров и сделок. Ведение переписки в своей группе. Ведет прейскурант оптовых цен и условия расчета с поставщиками. Прорабатывают полную шкалу наценок в своей группе и следят за неправильностью расценки. Ведут переговоры с организациями с ведома руководителя сектора, консультируют аппарат и исполнителей в пределах своей компетенции;

ЭР02267

а) по всем группам .....275 руб
б) по группе топлива .....250 руб

Зам. зав. группами: сельхоз. товаров и бакалейных. Работают по заданиям Зав. группами, замещают в их отсутствие—200 руб.

Агент по утильсырью. Составление оперативных планов по сбору утильсырья, организация сбора и сдача соответствующим организациям—175 руб.

Торговый корреспондент. Самостоятельная разработка корреспондентских писем, ответствен за срочность ответов, наблюдение за всем ходом корреспонденции снабжающих организаций—150 руб.

Ст. калькулятор. Руководство работой калькуляторов, проверка выписанных калькуляций, непосредственная выписка калькуляций—160 руб.

Калькуляторы. Производят калькуляцию товаров с предварительной проверкой счетов, отвечают за правильную расценку на основании установленной шкалы наценок—125 руб.

Фактуристы. Выписывают фактуры, отвечают за правильный подсчет и отнесение на магазины и склады таковых — 90 руб.

Картотетчики. Ведение карточек оперативного учета, дача сведений и составление сводок по ним—100 руб.

VII. СЕКТОР РАСПРЕДЕЛЕНИЯ.

Завед. сектором. Ответствен за правильность и своевременность распределения товаров по торговым точкам, по классовому принципу, проверяет постановку экспедирования товаров, разрабатывает мероприятия по распределению товаров и регулирует распределение из отделений—275 руб.

Его помощник. Разделяет работу с Зав. сектором—200 руб.

Отв. исполнитель по распределен. Непосредственное составление разнорядок в пределах своей группы, по нормам и прейс-курантам розничных цен на основе точного цифрового материала прикрепленцев. Изучает по своей группе спрос и ассортимент товаров, подготовка материалов к кооперативному плану, следит за рациональной переброской товаров в отделении—175 руб.

Статистик. Ведет и организует учет едоков по отделениям, дает декадные и другие сведения—100 руб.

ЭР02267

VIII. СКЛАДСКО-ЭКСПЕДИЦИОН. СЕКЦИЯ.

Зав. секцией. Отвечает за правильное распределение складской площади и транзитной переброской, правильной организации работы экспедиции и документа оборота последней—275 руб.

Ст. экспедит. Руководство работой экспедиторов, контролирование их работой и непосредственное выполнение экспедиторских функций—200 руб.

Его помощник. Разделяет работу ст. экспед. — 175 руб.

Экспедитора. Прием товаров, получаемых в адрес ЦРК, выполнение разнорядок и распредчасти, оформление документов приема и сдачи товаров, принятие мер для охраны грузов до места сдачи, знание правил жел. дор. и водного транспорта и общее знание тарифа—140 руб.

Таксировщик. Подборка, проверка и таксировка документов, представляемых экспедицией—140 руб.

IX. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ СЕКТОР.

Зав. сектором. Руководство и организация производственных предприятий в пределах контрольных цифр. Своевременное обеспечение планами и проектами по организации новых предприятий. Подбор административно-технического персонала для предприятий в порядке, предусмотренном колдоговором—275 руб.

Инспектора специалисты. а) Инспектор по пищевкусовым предприятиям. Наблюдение за ходом работы предприятий, штатами, расходованием вспомогательных материалов, выполнением планов, следит за своевременным снабжением и рациональной постановкой дела — 225 руб.

б) Инспектор по механическим мастерским и бытовым предприятиям, тоже—225 руб.

X. СЕКТОР ПРИГОРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА.

Зав. сектором. Руководство по развитию пригородных хозяйств с ответственностью за их состояние и правильную постановку в них дела. Своевременное составление оперативных планов и заявок—275 руб.

Экономист. Составление производственно-финансовых планов. Переписка с организациями. Составление хозяйственных показателей, контролирующих план (оперативный учет). Увязка с планово-экономическим сектором ЦРК—250 руб.

Закупщик. Закупка племенного скота, птицы, кормов и строительных материалов. Выполнение всех поручений по закупкам и экспедици—150 руб.

ЭР02267

XI. СЕКТОР НАРОДНОГО ПИТАНИЯ.

Зав. сектором. Руководство Отделом и работой столовых. Ответствен за состояние народного питания. Следит за своевременным снабжением столовых и других предприятий питания. Оперативное планирование—275 руб.

Инструктор-заместитель. Работает под руководством Зав. отделом. Организация столовых и других предприятий питания и консультация их оборудования. Является заместителем Зав. отдела—225 руб.

Инструктор. Инструктирование предприятий по питанию по вопросам организации, хозяйственному налаживанию и штатам—175 руб.

XII. СЫРЬЕВОЙ СЕКТОР.

Зав. сектором. Изучает потребность в строит. матер. по заявкам Отделов. Увязывает и дает заявки в сектор снабжения на предметы, получаемые в централизованном порядке. Отвечает за выполнение агентами плановых заданий. Руководит агентурой. Ответствен за снабжение мероприятий—275 руб.

Торговые агенты по городу и пригороду. Закупка сырья и материалов по заданиям Зав. сектором — 150 руб.

Районные агенты. Тоже за пределами города и пригородного района—120 руб.

XIII. ХОЗЯЙСТВЕННО-ТРАНСПОРТНЫЙ СЕКТОР.

Зав. хозяйст. Ответствен за состояние хозяйства ЦРК. Организация производства мелкого ремонта и собственных, арендуемых домах и торговых точках — 250 руб.

Зав. транспорт. Организация гужевого транспорта как собственного, так и работающего на договорных началах. Организация авто-транспорта, хозяйственное обслуживание транспорта, ответствен за его правильное и рациональное использование. Пополнение авто-гужтранспорта новыми единицами, путем дачи заявок соответствующими отделами на предмет приобретения такового и непосредственная закупка с разрешения Правления—225 руб.

Зав. домами. Наблюдение за состоянием всех домовладений и договоров как собственных, так и арендованных и пополнение инвентарем—150 руб.

Пом. завдомами. Разделяет работу с завдомами—120 р.

Дворники. Работают согласно положения о дворниках, изданного Владивостокским Горсоветом—65 руб.

ЭР02267

Сторожа. Окарауливание складов и имущества—65 р.

Кочегары. Непосредственное выполнение работ по топке, наблюдение за работой истопников, выписка и учет расходования топлива. Отвечает за состояние отопительного оборудования—90 руб.

Истопники. Топка печей или котлов, колка и носка дров и угля, наблюдение за температурой помещений, выполнение несложного текущего ремонта—65 руб.

Зав. конным двором. Наблюдение за работой сотрудников конного двора, наблюдение за правильным уходом за лошадьми, распределение рабочей силы, учет поступления и расходования фуража и спецодежды. Ответственен за состоянием конного двора в целом—150 руб.

Пом. зав. конного двора. Работает по заданиям Зав. двором и замещает его—120 руб.

Конюха. Уход за лошадьми, приготовление и подача корма, очистка конюшен, содержание в полном порядке сбруи—75 руб.

Возчики. Развозка товаров и материалов по торговой сети, согласно указаниям Зав. или Пом. зава конного двора—75 руб.

Брандмейстер. Организует противопожарную охрану во всех занимаемых ЦРК помещениях, приобретение и оборудование пожарного инвентаря. Инструктаж предприятий ЦРК по проведению противопожарных мероприятий- 150 р.

XIV. ТОРГОВАЯ СЕТЬ.

Зав. универмаг. Работают согласно положению о Зав. магах:

а) при штате до 25 человек—175 руб.
б) при штате до 50 человек—200 руб.
в) при штате до 100 человек—225 руб.
г) свыше 100 человек—250 руб.

Зав. отделами универмага. Работают, согласно положению о завмагах:

а) по отделу спецодежды—150 руб.
б) по остальным отделам—175 руб.

Их помощники. Разделяют работу с Зав. отделами универмага:

а) по отделу спецодежды и мебельному—130 руб.
б) по остальным отделам—150 руб.

Зав. розничн. магазином. Работают, согласно положению о Завмагах:

ЭР02267

	2 гр.	3 гр.
а) при штате до 6 чел.	120	130 руб.
б) при штате до 12 чел.	140	150 »
в) при штате свыше 12 чел.	160	175 »

	2 гр.	3 гр.
Их помощники. Разделяют работу с завом:		
а) при штате до 6 чел.	110	120 руб.
б) при штате до 12 чел.	120	130 »
б) при штате до 12 чел.	140	150 »

Зав. отделом разничн. магазин. Работает согласно положению о завмагах—120 руб.

Ученики. Проходят обучение и работают по программе ученичества 1-ое полугодие—40 руб.

2 полугодие—45 руб.
3 » 55 »
4 » 60 »
5 » 65 »
6 » 70 »

Практиканты. Умение хорошо писать и считать на счетах. Умение быстро ориентироваться в магазине, старание и прилежность к работе. Умелое обращение с товарами и покупателями:

а) по 2 группе . . ..50 руб.
б) по 3 » .....75 »

Продавцы начинающие. Отпуск товаров покупателю. Выписка и подсчет чеков. Подноска товаров. Работает под руководством старшего продавца:

а) по 2 группе . .....70 руб.
б) по 3 группе .....75 »

Продавцы 2-го разряда. Укладка товаров на прилавке и полках. Продажа и подбор товаров по личному выбору покупателя. Отмеривание, отвешивание и отсчитывание товаров и их упаковка. Выписка чеков и их подсчет. Общее знание ассортимента товаров и способа хранения:

а) по 2 группе .....85 руб.
б) по 3 группе .....90 »

Продавцы 1-го разряда. Умение уложить товары на полки и витрины. Подбор ассортимента и продажи по заказу или по личному выбору покупателя. Умелый подход к покупателю. Основательное знание ассортимента товаров. Подноска товаров и подготовка к продаже, по указанию заведывающего магазином (отделением):

а) по 2-й группе . . . . 95 руб.
б) по 3-й группе . . . . 100 »

ЭР02267

Продавцы старшие. Основательное знание происхождения товаров. Квалифицированная работа по приему и отпуску с надлежащей подготовкой товара. Информация заведывающего магазином (отделением) о спросе на товары. Наблюдение за работой учеников и начинающих продавцов. Знание наценок. Укладка товаров на полках и витринах:

а) по 2 группе . . . . . 110 руб.
б) по 3 группе . . . . . 120 »

Продавцы товароведы. Определение качества товаров на основании наружного осмотра. Самостоятельная приемка, сортировка и браковка товаров. Непосредственное производство продажи. Дача указаний по вопросам ассортимента по различным районам сбыта. Знание способов производства и хранения и инструктирование сотрудников по хранению товаров:

а) по 2-й группе . . . . . 120 руб.
б) по 3-й группе . . . . . 130 »

Счетоводы на производст. 8 час. раб. дн. Ведение установленного счетоводства и отчетности:

а) Старший счетовод . . . . . 150 руб.
б) Счетовод . . . . . 125 »

Заведывающ. лавками: хлебной, мясной. Работают согласно положению о завмагах:

а) при штате до 2-х чел. . . . . 120 руб.
б) при штате до 3-х чел. . . . . 130 »
в) при штате до 10 чел. . . . . 140 »
г) при штате свыше 10 чел. . . . . 160 »

Их помощники. Разделяют работу с заведывающим:

а) при штате до 2-х чел. . . . . 100 руб.
б) при штате до 5-ти чел. . . . . 110 »
в) при штате до 10 чел. . . . . 120 »
г) при штате свыше 10 чел. . . . . 140 »

Зав. Нефтеполубазой № 27. Работает согласно положению о завмагах—175 руб.

Его помощн. Разделяет работу с заведывающим—150 р.

Завы нефтелавками. Работают согласно положению о завмагах:

а) при штате до 2-х чел. . . . . 130 руб.
б) при штате до 5-ти чел. . . . . 140 »
в) при штате свыше 5 чел. . . . . 150 »

Продавцы нефтелавок. Продажа нефтепродуктов покупателям, знание ассортимента — 110 руб.

Кассиры. Прием денег, подсчет выручки, сдача вырученных денег по указанию заведывающих — 100 руб.

ЭР02267

Рабочие нефтеполубазы и нефтелавок. Переноска, погрузка нефтепродуктов. Помощь упаковщикам, заколачивание ящиков, подноска продуктов, уборка помещения — 90 руб.

Зав. ларьками и киосками (без штата). Производят торговлю разными мелкими товарами. Несут материальную ответственность за вверенные им ценности — 100 руб.

Зав. киосками (со штатом). Кроме перечисленного в предыдущем, руководят работой своего штата:

а) при обороте в месяц до 5 тыс. ..... 90 руб.
при обороте до 10 тыс. .....100 »
в) при обороте свыше 10 тыс. .....100 »

Их помощники. Разделяют работу с заведывающим: соответственно оборотам — 95 руб.

Лотошники. Продажа товаров с лотка. Материальная ответственность за вверенные ценности — 4% с оборота.

Зав. известков. складом. Прием и выдача. Ведение учета поступлению и расходованию. Материальная ответственность за вверенные ему товары — 120 руб.

Заведывающие базами: рыбной, бакалейн., галантерейн., мясной, овощной, посуд.-хозяйст. мануфактурной. Ведут учет потребностей сети ЦРК в товарах и продуктах соответственно по своим группам. Составляют в необходимые сроки заявки на потребные товаропродукты, согласно установленным лимитам и контрольным цифрам. Ведут приемку, разборку, расценку и распределение по сети. Составляют акты о недостачах, о необходимости товаров, инструктируют сеть по хранению и продаже товаров своей группы. Ответственны за работу своих баз и за затоваривание, а также за несвоевременное распределение товаров по сети. Участвуют в снятии остатков. Завы баз: галантерейной, готового платья, писчебумажной, мануфактурной и бакалейной при универмаге № 15 совмещают работу с заведыванием соответствующих отделов универмага:

а) при рыбной базе ..... 200 руб.
б) по остальным базам ..... 175 »

Их помощники. Разделяют работу с зав. базами:

а) по всем базам ..... 150 руб.
б) По бакалейной базе при универм. № 15 150 »

Зав. убоем скота. Ответствен за убой скота и учет по убою—175 руб.

Зав. материальн. складом. Приемка товаров, поступающих по накладным экспедиции. Наблюдение за правильной своевременной разборкой и сортировкой товаров в складе и сличение количества с калькуляциями или счетами. Составление актов о недостаче или излишках товаров и про-

ЭР02267

чее. Руководство работой сотрудников. Участие в снятии остатков — 150 руб.

Помощник. Разделяет работу с зав. складом — 125 руб.

Кладовщики. Приемка товаров, поступающих по накладным экспедиции, отпуск товаров по ордерам склада. Участие в снятии остатков—125 руб.

Зав. тарным и зерновым складом. Прием соответственно тары или зерна, разборка тары. Ответствен за хранение тары и за своевременную переброску по распоряжению сектора распределения и производственного сектора. Материально-ответственны за вверенные им ценности — 135 р. руб.

Приемщик рыбы товаровед. Ответствен за своевременную приемку рыбы, составляет акты на недостачу, отвечает за качество принимаемой рыбы — 200 руб.

Зав. угольными складами. Руководство работой угольных складов. Распределение топлива. Участвуют в снятии остатков::

а) по складу № 45 ..... 100 руб.
б) по остальным складам ..... 100 »

Их помощники. Разделяют работу с завскладами:

а) по складу № 45 ..... 85 руб.
б) по остальным складам ..... 85 »

Приемщики рыбы, овощей. Работают по приемке рыбы и овощей, знание ассортимента рыбы или овощей — 100 руб.

Рабочие магазинов, угольных складов, рыбной и овощной баз. Все работы по переноске, разгрузке, уборке, помощь продавцам в раскупорке помещения — 65 руб.

Рабочие складов и полубазы. Переноска, погрузка, разгрузка товаров и продуктов. Помощь упаковщикам, заколачивание ящиков — 75 руб.

Сортировщик. Приемка, сверка, размерка и укладка товаров. Отбор товаров по требованиям и разнорядкам. Взвешивание, численный подсчет, отмеривание. Выписка фактуры или накладной. Умение быстро ориентироваться в складе, знание сортов товаров — 85 руб.

Упаковщики. Упаковка товаров и отпуск им товаров и продуктов получателям, согласно документу:

а) всем упаковщикам ..... 80 руб.
б) упаковщику-посуднику . . . . 80 »

Уборщицы магазинов и конторы. Содержание помещения в чистоте. Мытье полов. Вытирание стекол и витрин, приготовление кипятка:

а) старшая уборщица ..... 60 руб.
б) уборщицы . . . . 55 »

ЭР02267

Швейцары. Дежурство у дверей, впуск посетителей, отбор пропусков. Контролирование проносимых посторонними вещей и предметов. Наблюдение за чистотой в передней. Дача справок посетителям о месторасположении частей учреждения (предприятия) — 60 руб.

Кассиры. Прием денег, выдача сдачи, отбивание и штемпелевание чеков, подсчет выручек, и сверка с продавцами, производство платежей по указаниям заведывающих. Составление кассовых сведений. Наблюдение за исправностью

а) при оборотах в месяц до 30 000 ..... 80 руб.
б) при обороте в мес. до 60 000 ..... 90 »
в) при обороте в мес. до 90 000 ..... 100 »
г) при обороте в мес. свыше 90 000 ..... 110 »
д) старший кассир универмага ..... 125 »
е) кассиры угольных складов ..... 90 »

Примечание. 1. При установлении заработной платы кассирам берется среднемесячный оборот за каждые предыдущие три месяца и устанавливается заработная плата за последующие три месяца. Например, для определения размера зарплаты на январь, февраль и март 1931 года, берется среднемесячный оборот за предыдущие три месяца, т. е. за октябрь, ноябрь и декабрь 1930 года и т. д.

Примечание. 2. При определении заработной платы зав. магазинами, лавками и их помощникам, в счет общего количества работников не входят ученики, курсанты, сами завы и пом. завы.

Примечание. 3. Если фактически получаемая зарплата некоторых сотрудников по ЦРК выше, чем предусмотрено настоящим колдоговором по его должности, то за ними сохраняется персонально-получаемый оклад. Вновь назначаемые на эти должности работники получают ставку согласно колдоговора, следующим образом:

1 группа: хлебные и топливные товары
2 группа: бакалейно-колониальные и гастрономические товары и овоще-зеленые.
3 группа: скобяные, посудные, хозяйственно-москательные, писчебумажные, канцелярские, мануфактурные, готовое платье, мясные, рыбные, керосиново-нефтяные, игрушечные, радио и учебные пособия, музыкальные принадлежности, мебель и спортивные товары.

От имени Правления Владивостокского Центрального Рабочего Кооператива **Андреев.**

От имени объединенного местного комитета коллективов Влад. ЦРК **Козловский.**

ЭР02267

Ни один вновь принятый работник не допускается к работе, прежде чем не будет ознакомлен с настоящими правилами.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ ГЛАВНОЙ КОНТОРЫ И ТОРГОВЫХ ЕДИНИЦ ВЛАДИВОСТОКСКОГО ЦЕНТРАЛЬНОГО РАБОЧЕГО КООПЕРАТИВА.

(Приложение к колдоговору с союзом совторгслуслужащих).

I. Общее положение.

1. Правила внутреннего распорядка и табель взысканий имеют своей целью установление в учреждении и магазинах трудового режима, который должен обеспечить:

а) развитие форм и методов социалистической организации труда и социалистического отношения к труду рабочего коллектива в целом и каждого отдельного его члена (социалистическое соревнование, ударничество, сквозные бригады, встречные промфинпланы, общественный буксир и т. п.);

б) нормальный ход работ предприятия или учреждения в целом или отдельных его частей, взаимную увязку всех его работ и операций;

в) рациональное использование труда и достижение наилучших, количественных и особенно качественных показателей работы;

г) укрепление трудовой дисциплины и закрепление рабочих на предприятии;

д) управление предприятием или учреждением на принципах единоначалия;

е) создание наилучших и наиболее здоровых условий труда и быта.

2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников (рабочих и служащих) магазинов, в том числе и для администрации. Всякое нарушение или невыполнение их влечет за собой наложение соответствующего взыскания согласно прилагаемой табели взысканий.

3. Никто не может отговариваться незнанием настоящих правил внутреннего распорядка.

ЭР02267

II. Прием на работу.

4. Наем новых работников производится с соблюдением порядка, установленного действующими законами и коллективным договором.

5. Администрация обязана извещать Местком о предстоящем найме работников, а также о фактическом приеме их на работу. Порядок и сроки представления этих сведений должны соответствовать инструкции НКТ СССР от 8 августа 1929 года, № 249 о порядке извещения нанимателями комитетов рабочих и служащих о найме и увольнении работников. (Известия НКТ СССР, 1929 года, № 36).

6. Зачисление на работу оформляется путем объявления в приказе (распоряжений) по конторе или магазину.

7. Вновь принятым работникам не позже семи дней после окончательного зачисления на работу выдается администрацией расчетная книжка. Выдача расчетных книжек необязательна, если работник нанят на срок не более двенадцати рабочих дней.

III. Взаимные обязанности администрации и работников и трудовая дисциплина.

8. Работник обязан выполнять тщательно и добросовестно все обязательства, лежащие на нем, как участнике социалистического строительства СССР, и предусмотренные коллективным и трудовым договором и Правила внутреннего распорядка. В частности работник обязан своевременно и точно выполнять порученную ему работу, бережно обращаться с имуществом учреждения и магазина, содержать его в исправности, соблюдать товарищескую вежливость с администрацией и работниками, беспрекословно исполнять все распоряжения администрации, связанные с работой и соблюдать трудовую дисциплину и общий порядок в учреждении и магазине.

9. Каждый работник вправе, как единолично, так и в групповом порядке или через соответствующие профорганизации, разрабатывать и выносить предложения об улучшении и рационализации работы, увеличении выпуска продукции, улучшении ее качества, удешевлении изделий, оздоровлении условий труда и пр.

10. Администрация обязана принимать все меры, обеспечивающие:

а) создание наиболее благоприятных условий для развития и закрепления организуемых работниками социа-

ЭР02267

листических методов и форм труда (социалистическое соревнование, ударничество, сквозные бригады, общественный буксир, встречные промфинпланы и т. п.);

б) нормальный ход работ и достижение наилучших количественных и особенно качественных показателей работы;

в) наилучшие и наиболее здоровые условия труда и быта;

г) своевременное и полное использование всех принятых администрацией изобретений и полезных предложений производственных совещаний, отдельных работников и групп их.

11. Принимая все необходимые меры к обеспечению всем работникам наилучших и наиболее здоровых условий труда и быта, администрация обязана уделять особое внимание работникам с большим производственным стажем, лучшим ударникам и другим особо ценным работникам. Администрация обязана не только точно исполнять все постановления, имеющие целью улучшить условия их труда и быта, и содействовать закреплению их за предприятием, но и разрабатывать и проводить в жизнь по собственной инициативе дополнительные меры, которые содействовали бы укреплению связи этих работников с предприятием и учреждением.

12. Посещение амбулаторий, собраний, митингов, заседаний и совещаний, созываемых всякого рода организациями, в рабочее время не допускается, если иное не установлено законом или специальным согласованием с администрацией предприятияи или учреждения.

IV. Рабочее время.

13. Продолжительность рабочего времени устанавливается:

а) в 8 часов для работников физического труда (продавцов, сторожей, уборщиков, истопников и т. д.), а также для работников умственного и конторского труда, обслуживающих непосредственно работников физического труда как-то: бухгалтера, счетоводы, конторщики и т. д;

б) в 7 часов для работников, занятых на вредных работах, как-то: работники нефтелавок, и кочегары;

в) в 7 часов (включая получасовой перерыв на принятие пищи) для работников главной конторы;

г) в 6 часов для несовершеннолетних от 16-ти до 18-ти лет;

д) в 4 часа для подростков с 14-ти до 16-ти лет.

ЭР02267

14. Работа в Главной Конторе начинается в 9 ч. и кончается в 16 часов с перерывом для принятия пищи: общий отдел и бухгалтерия (кроме бухгалтерии производственного отдела) с 11½ до 12 часов. Бухгалтерия производственного отдела и торговый отдел с 12 — до 12½. Остальные отделы с 12½ до 13 часов.

15. Начало и окончание работы в магазинах устанавливается распоряжением Торгового отдела, с учетом нужд потребителей-рабочих, а для смен в магазинах распоряжением единоначальника (управляющего кустовым объединением), с таким расчетом, чтобы каждая смена работала 8 часов, а в нефтелавках и других вредных для здоровья магазинах и складах 7 часов. Контроль за своевременным приходом и уходом с работы осуществляется следующим образом: в крупных магазинах и конторе — путем контрольных марок, в остальных путем записи заведывающим опоздавших в особую книгу. Расписание (графики) смен составляются по согласованию с месткомом или профуполномоченным. Персональное же распределение работников по группам, по дням выходов и по сменам производится администрацией. Администрация имеет право при распределении по графикам поручать работнику работу на различных рабочих местах (скользящие смены).

16. Перерыв на принятие пищи в магазинах устанавливается получасовой, а время его устанавливается единоначальником по согласованию с месткомом или профуполномоченным в промежуток от 3 до 5 часов с начала работы смены.

17. Если принятие пищи на месте работы вредно в виду особых условий работы, принятие пищи производится в специальном помещении при условии, если характер работы допускает отлучку работника.

18. Сверхурочные работы, как правило, не разрешаются. В случаях особо установленных в законе, сверхурочная работа может производиться лишь по распоряжению администрации.

19. Работник не имеет права отказаться выполнить распоряжение администрации о сверхурочной работе. Если работник считает это распоряжение незаконным, он, не приостанавливая его выполнения, заявляет об этом в местком или профуполномоченному.

20. При сменных работах никто из работников не имеет право отказаться от работы в смену, предусмотренную графиком. Беременные и кормящие грудью женщи-

ЭР02267

ны и лица моложе 18 лет на работу в ночное время не допускаются. В предприятиях, переведенных на 7 часовой раб. день, беременные женщины не допускаются к ночным работам, начиная с шестого месяца беременности, а женщины, комящие грудью — в течение шести первых месяцев кормления.

21. При индивидуальной сменной работе сменщик не имеет права оставлять работы до прихода сменяющего его работника.

22. В случае неявки сменщика к началу работы новой смены сменяющийся работник обязан заявить о том администрации в лице завмаг. или зав. отделом и без его разрешения не может оставить работу. Последний обязан немедленно принять меры к замене сменщика др. работником.

23. Женщины, кормящие грудью, отпускаются для кормления детей через три с половиной часа работы на полчаса. Эти перерывы по соглашению с работницей могут представляться суммированные в конце работы.

Примечание. Продолжительность перерыва в зависимости от дальности места кормления, может устанавливаться через РКК и более длительная, однако такое удлинение может иметь место лишь при фактическом уходе для кормления, при суммированных-же перерывах удлинение их не допускается

24. Для чистки машинок, машинистки прекращают работу на 5 минут ранее окончания работ. В магазинах отпуск товаров прекращается за 30 минут до окончания работ.

V. Приход на работу и уход с нее.

25. Все работники обязаны являться на работу и уходить с нее в точно установленное время начала и окончания работы (или смены).

26. Явившиеся в магазины или контору после установленного начала работ считаются опоздавшими. Опоздавшим ведется особая регистрация. В случае прихода в магазин или контору после начала работ, работники допускаются на работу лишь с разрешения адм-ции.

27. В случае необходимости уйти с работы ранее установленного времени, работник обязан об этом заявить администрации и получить соответствующее разрешение. Работник только тогда считается больным, когда, болезнь его будет установлена лечебным заведением (больницей, амбулаторией и т. д.) или органами врачебного

ЭР02267

контроля. При непредставлении соответствующих удостоверений время отсутствия считается прогулом.

28. Если работник по какой-либо причине не может явиться на работу, он должен заявить об этом накануне завмагу или заведующ. отделом. Если же причина, по которой работник не может явиться на работу, является внезапной, он должен известить о своем невыходе в тот же день. В случае непредставления без уважительных причин объяснений и необходимых справок, неявка считается прогулом и влечет за собой взыскание, предусмотренное в прилагаемой табели взысканий.

Неявка считается прогулом и влечет за собой взыскание, предусмотренное в прилагаемом Табели взысканий.

VI. Организация и выполнение работ.

29. Администрация обязана в каждом магазине и конторе устраивать ящики для предложений работников по улучшению работы, а также вывешивать объявления о порядке приема и продвижения предложений. В этих объявлениях указывается: кто из лиц администрации обязан принимать предложения, давать по ним советы (консультацию), оказывать техническую помощь по разработке предложения; в объявлениях указываются также срок и порядок рассмотрения предложений и проведения их в жизнь. Не реже одного раза в месяц администрация вывешивает списки поступающих предложений с указанием, какие из них премируются. По отклоненным предложениям указываются причины, по которым они не могут быть использованы.

30. При поступлении в магазин или учреждение каждый работник получает необходимый ему для работы материал, а также спецодежду и предохранительные приспособления, согласно нормам НКТ или коллективному договору. Выданные спецодежда и предохранительные приспособления записываются в расчетную книжку, хранящуюся у работника.

31. Администрация обязана предоставлять место для хранения материала приборов, спецодежды, предохранительных приспособлений и т. п. в виде отдельных запирающихся ящиков, шкафов и пр., обеспечивающих сохранность имущества, передаваемого работникам.

32. Работники обязаны соблюдать установленный в предприятии или учреждении порядок хранения материалов, приборов, спецодежды, предохранительных приспособлений и т. п. Воспрещается передавать их другим ли-

ЭР02267

цам в другие отделы, на сторону или уносить с собой без разрешения администрации.

33. Стирка и починка спецодежды производится предприятием или учреждением за его счет.

Порядок организации и сроки стирки спецодежды устанавливаются по соглашении администрации с месткомом. Починка спецодежды производится по мере надобности.

34. Работник обязан сдавать спецодежду по требованию администрации, как-то: а) для стирки; б) для починки; в) для перешивки; г) при замене другой спецодеждой (окончание срока носки), д) по окончании рабочего дня; е) при увольнении.

35. Всякая работа, (как индивидуальная, так и бригадная) производится работниками согласно указаниям администрации.

36. Приостановка работы вследствие задержки в снабжении материалом, считается простоем и оплачивается на условиях, установленных в постановлениях НКТ и коллективном договоре.

37. Время, потраченное работником на ожидание материала, если он не занят другой работой, считается простоем.

VII. Порядок отпуска товаров сотрудникам магазинов.

38. При желании сотрудников магазинов приобрести для себя какие-либо товары из числа продающихся в магазине, отпуск таковых производится исключительно завмагом или его заместителем, а в магазинах, имеющих самостоятельные отделы с самостоятельной отчетностью, завед. отделами. Самоличный отпуск или отпуск другими продавцами воспрещается.

39. При отпуске товаров сотрудникам магазинов обязательно выписывается талон с точным перечислением всех купленных товаров (даже в магазинах, где товары отпускаются без талонов). Копия оплаченного талона заверяется завмагазином или его заместителем и прилагается к покупке.

40. При уходе с работы, сотрудник обязан, по требованию зава или его помощника, ЛК, показывать содержание выносимых с собой кульков, свертков и т. д., одновременно предъявляя заверенную завмагом копию талона.

41. Сотрудники магазинов, принесшие с собой при приходе на службу какие-либо вещи и продукты, которые они при уходе с работы предполагают взять обратно, обязаны

ЭР02267

при приходе предъявлять таковые завмагу или его заместителю для отметки.

42. Отпуск дефицитных товаров сотрудникам магазинов производится на общих для всех пайщиков кооператива основаниях по талонам с отметкой в членской книжке по установленной норме с соблюдением § 39 настоящих правил.

43. Для хранения принесенных или купленных в магазине товаро-продуктов, в магазине отводится особое место и хранение каких-либо свертков, вне этого места воспрещается.

44. Лавкомы, в случае надобности, имеют право проверять хранящиеся в указанном порядке закупки и вещи сотрудников в присутствии завмага или друг. представителей кооперативно-профессиональной общественности.

VIII. Правила безопасности.

45 Во время работы работники обязаны пользовать выдаваемыми им спецодеждой и предохранительными приспособлениями. Администрация обязана следить за тем, чтобы работники во время работы действительно пользовались спецодеждой и предохранительными приспособлениями.

46. В случаях получения работниками поранения или увечья необходимая медицинская помощь оказывается им пунктом первой помощи.

47. В огнеопасных местах должны быть вывешены соответствующие надписи и правила обращения с огнем и легковоспламеняющимися предметами. В этих местах курение безусловно воспрещается.

48. В случае наводенения, а также при возникновении пожара в магазине в учреждении или вблизи него на расстоянии, угрожающем имуществу и зданиям предприятия или учреждения, все работники обязаны принимать меры к сокращению, прекращению или предотвращению грозящей предприятию или учреждению опасности.

49. Все работники обязаны соблюдать правила о содержании в порядке и опрятности рабочих мест. Во всех помещениях предприятия или учреждения уборщиками производится ежедневная уборка. Один раз в десять дней — производится общая уборка. Наблюдение за чистотой помещения лежит на обязанности администрации.

50. Для мытья рук и лица в рабочих помещениях устанавливаются умывальники с достаточным количеством воды, мыла и полотенец, а для питья — закрытые баки с остуженной кипяченой водой, снабженные кружками. Баки дол-

ЭР02267

жны содержаться в чистоте и порядке и постоянно промываться, а отварная вода должна меняться каждый день.

51. Для хранения одежды предоставляются специально оборудованные места. Одежда хранится в особых для каждого работника изолированных и запирающихся хранилищах или путем сдачи на хранение, порядок которого устанавливается администрацией.

IX. Выплата заработной платы.

52. Выплата заработка производится 11 и 26 числа каждого месяца. Выплата заработка производится в рабочее время без нарушения хода работы.

53. В магазинах за четыре рабочих дня до уплаты администрация отбирает у работников расчетные книжки. Расчетные книжки с записями о заработке и количестве проработанных дней и часов выдаются работникам обратно за два дня до выплаты заработка. Работник обязан сообщить администрации о всех замеченных ошибках. Работник, потерявший свою расчетную книжку, должен немедленно уведомить об этом администрацию для получения новой книжки. Доказательством выплаты заработка служит отметка в расчетной книжке, сделанная при выдаче.

X. Время отдыха.

54. Расписание отпусков работников разрабатывается администрацией, утверждается РКК и объявляется работникам путем вывешивания соответствующих списков. Работники, желающие переменить срок отпуска, подают соответствующее заявление администрации.

55. Отпуска распределяются в течение всего года с таким расчетом, чтобы была обеспечена правильная и бесперебойная работа предприятия или учреждения в течение всего года.

Консультант по экономике труда **Кравцов.**

Председатель группового комитета **Краснояров.**

Настоящие правила внутреннего распорядка утверждаются.

12 февраля, 1931 года, гор. Владивосток.

Инспектор труда **Розенштам.**

ЭР02267

ПРИЛОЖЕНИЕ
к правилам внутреннего распорядка.

ТАБЕЛЬ ВЗЫСКАНИЙ ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ.

I. Общие положения.

Трудовая дисциплина заключается в тщательном и добросовестном выполнении работником всех обязательств, лежащих на нем, как участнике социалистического строительства СССР, и предусмотренных в коллективном и трудовом договоре и Правилах внутреннего распорядка.

1. Выполняя свои обязанности, работник вправе со своей стороны вносить на рассмотрение администрации предложения об улучшении и рационализации работы, улучшении ее качества, удешевления изделий и пр.

2. Администрация обязана принимать все меры, обеспечивающие:

а) создание наиболее благоприятных условий для развития и закрепления организуемых работниками социалистических методов и форм труда (социалистическое соревнование, ударничество, сквозные бригады, встречные промфинпланы, общественный буксир и т. п.);

б) своевременное и полное использование всех принятых администрацией изобретений и полезных предложений производственных совещаний и отдельных работников и групп их;

в) нормальный ход работ в предприятии или учреждении в целом и отдельных частях его и достижение наилучших количественных и особенно качественных показателей работы;

г) наилучшие и наиболее здоровые условия труда и быта.

3. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер по борьбе с ее нарушениями возлагается на администрацию, которая обязана проводить все необходимые меры в порядке единоначалия. Право положения взысканий по табели предоставляется единоначальникам.

4. За нарушение трудовой дисциплины на работников налагаются следующие взыскания:

а) выговор с объявлением по предприятию, учреждению с извещением МК и отметкой в документах работника;

ЭР02267

б) привлечение, по соглашению с профсоюзной организацией, к ответственности перед производственным товарищеским судом;

в) в случаях систематического или злостного нарушения трудовой дисциплины — увольнение без предупреждения и без выходного пособия, с запрещением поступления в промышленные предприятия и на транспорт в течение шести месяцев.

5. В случаях злостного нарушения трудовой дисциплины работник должен быть привлечен к уголовной ответственности в трудовой сессии народного суда. При этом администрация вправе, не ожидая приговора суда, уволить работника (п. «в» ст. 4) или отстранить его от работы.

6. Меры содействия за нарушения трудовой дисциплины, применяемые профсоюзами и рабочими коллективами, в частности производственными товарищескими судами, устанавливаются и проводятся в жизнь в порядке, определяемом ими самими.

7. Взыскания налагаются администрацией с учетом степени участия работника в нарушении, вызванных им последствий, прежних нарушений и пр.

8. При выборе меры взыскания администрация вправе применять привлечение к ответственности перед производственным товарищеским судом или трудовой сессии — как в случае однократного грубого нарушения трудовой дисциплины, которое повлекло или могло повлечь за собой нарушение нормального хода работ (в том числе при злостном прогуле или прогуле, нарушающем нормальный ход работ), так и в случае повторных или систематических (более трех) мелких нарушений.

9. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные или устные объяснения. В случае неполучения их в трехдневный срок, администрация вправе наложить взыскание.

10. При определении меры взыскания за повторные и систематические нарушения учитываются все проступки, за которые на работника были наложены взыскания в течение последних двенадцати месяцев. При учете прогулов и опозданий этот срок, сокращается до одного месяца. Однако при повторяющихся прогулах или опозданиях в течение нескольких месяцев новый прогул или опоздание дает администрации право избрать любую меру взыскания.

11. Взыскание налагается не позже полумесяца со дня обнаружения проступка. Наложение взысканий после этого срока не допускается.

ЭР02267

12. Взыскание, наложенное администрацией, может быть опротестовано работником не позже четырнадцати дней со дня объявления: выговор в РКК или трудовую сессию, а увольнение — в РКК. В случае недостижения соглашения в РКК, вопрос может быть передан на рассмотрение трудовой сессии.

13. Наложение взысканий за прогул или опоздание производится в случае признания причин его неуважительными. Уважительными причинами прогула или опоздания считаются:

а) болезнь работника или серьезное заболевание кого-либо из членов семьи или смерть члена семьи работника, требующие его присутствия, если при этом нельзя было заменить работника другим лиц.;

б) карантин;

в) стихийное бедствие (пожар, наводнение и проч.);

г) выполнение работником в установленных в законе случаях своих гражданских или общественных обязанностей;

д) вызов судом или административным органом;

е) перерыв или замедление сообщения вследствие разлива, снежных заносов, крушения поезда и т. п.

14. Независимо от наложения взыскания, наниматель вправе в предусмотренных в законе случаях и размерах:

а) взыскать убытки, причиненные нарушением трудовой дисциплины;

б) не уплатить работнику заработную плату за время опоздания или прогула;

в) не уплатить работнику заработную плату за время простоя, если работник не заявил об этом своевременно администрации.

15. Неиспользование лицами администрации прав по наложению взысканий или несообщение вышестоящим лицам об обнаруженных нарушениях рассматриваются как попустительство нарушения трудовой дисциплины и влечет за собой наложение взысканий.

16. Работники, находящиеся в нетрезвом виде или нарушающие своим поведением нормальный ход работ (драки, хулиганские выходки, оскорбление представителей администрации), подлежат, независимо от наложения взыскания или привлечения к судебной ответственности, немедленному удалению из предприятия или учреждения, причем, время, пропущенное по этой причине, считается прогулом.

ЭР02267

17. Для записи налагаемых взысканий ведется особый журнал, и, кроме того, делаются отметки в документах работников, подвергнутых взысканию.

18. При увольнении работника за нарушение трудовой дисциплины об этом делается обязательная отметка в документах работника.

19. Настоящая Табель не распространяется на работников, на которых взыскания налагаются в порядке, предусмотренном особыми законами, в частности на работников, несущих ответственность за допущенные ими нарушения исключительно в порядке подчиненности. Дисциплинарной ответственности в порядке подчиненности (а не по настоящей Табели взысканий) подлежат следующие должностные лица:

а) все должностные лица, служащие по выборам;

б) служащие, пользующиеся правом найма и увольнения, и другие ответственные работники предприятий и учреждений обобществленного сектора, дела которых об увольнении и восстановлении в должности не подлежат рассмотрению в РКК и трудовых сессиях.

II. Примерный перечень нарушения трудовой дисциплины.

1. Нарушение административно-техническим персоналом обязанностей по надлежащему регулированию производства и условий труда:

а) Безучастное, невнимательное или небрежное отношение к работе ударных бригад, к работе лиц, участвующих в социалистическом соревновании, к встречным промфинпланам и другим формам социалистической организации труда; неоказание содействия рабочим коллективам и отдельным работникам в их работе; непринятие мер к заключению и использованию достигнутых результатов или к содействию дальнейшему росту и развитию рабочей самодеятельности.

б) Безучастное, невнимательное или небрежное отношение к предложениям и изобретениям отдельных работников, групп их и производственных совещаний; неоказание им помощи в разработке предложений и изобретений; непринятие мер к продвижению и использованию полезных предложений и изобретений.

в) Непринятие мер к устранению ненормальных условий работы; недостаточное наблюдение за исправностью предохранительных приспособлений; несвоевременная выдача спецодежды или предохранительных приспособлений.

г) Несвоевременное снабжение работников работой, не-

ЭР02267

принятие мер к их ремонту; снабжение работников без уважительных причин и недоброкачественными материалами; непринятие мер к прекращению порчи материалов.

д) Непринятие мер к устранению причин несчастных случаев и к обеспечению безопасных условий работы.

е) Непринятие мер к рациональному использованию труда всех работников предприятия или учреждения, к поднятию квалификации работников и к продвижению их на работу более высокой квалификации.

ж) Неправильное использование работника (на работах не по специальности; на работах, которые могут быть выполнены работниками более низкой квалификации).

з) Перебор работников сверх потребности, установленной промфинпланом (кроме случаев, когда перебор вызван перевыполнением промфинплана); накопление излишков и чрезмерных резервов рабочей силы.

и) Переманивание рабочих и административно-технического персонала из других предприятий.

к) Нарушение норм оплаты труда, установленных по коллективному договору, и нарушение порядка государственного нормирования заработной платы.

2. Нарушение правил об использовании рабочего времени:

а) Опоздание или несвоевременный приступ к работе, хождение без дела, занятие посторонними делами, отвлечение от работы других работников.

б) Самовольная отлучка; несвоевременное возвращение на работу; преждевременный уход с работы; прогулы, сон в рабочее время.

в) Производство без разрешения администрации работ не для нужд предприятия или учреждения или прием посетителей по неслужебным делам.

г) Чтение газет и другой литературы, хотя бы и по специальности, если такое чтение не входит в круг прямых обязанностей работника; посторонние разговоры в рабочее время.

д) Наблюдение установленного порядка приема посетителей; грубое или невнимательное обращение с ними; оказание не вызываемого делом предпочтения отдельным лицам и оказание услуг в порядке протекционизма.

3. Нарушение правил, обеспечивающих нормальный ход работ.

а) Появление на работе в нетрезвом виде; принос и распитие спиртных напитков; драки, азартные игры во вре-

ЭР02267

мя работ или в рабочем помещении.

б) Самовольная замена себя другим работником; допущение или привод с собой посторонних лиц в помещения, вход в которые посторонним воспрещен.

в) Неиспользование законных распоряжений администрации; отказ от выполнения предусмотренной в законе или договоре работы, в том числе сверхурочной или ночной.

г) Отказ от предусмотренного в законе временного перевода на другую работу.

д) Невыполнение правил о контроле и учете времени прихода и ухода, о порядке выполнения работы ее интенсивности и доброкачественности.

е) Угрозы или оскорбления действием или словами — как работниками лиц администрации, так и наоборот.

4. Нарушение правил безопасности, санитарии и гигиены.

а) Несообщение администрации о происшедшем несчастном случае или опасности, угрожающей жизни и здоровью работников или нормальному ходу работ.

б) Нарушение правил техники безопасности и промышленной гигиены и санитарии; неиспользование выданной спецодежды или предохранительных приспособлений.

в) Неиспользование правил обращения с машинами, приспособлениями, инструментами и материалами и непринятие мер предосторожности;

г) Курение за прилавком.

д) Несоблюдение противопожарных правил; небрежное обращение с огнем; курение, принос спичек, зажигательных приборов или легковоспламеняющихся веществ в места, где это воспрещено.

5. Ненадлежащее отношение к работе или имуществу нанимателя.

а) Невыполнение без уважительных причин порученной работы и норм выработки, нарушение правил ухода за рабочим местом, машинами и приспособлениями, недостаточный надзор за их состоянием.

б) Изготовление без уважительных причин брака или превышение установленного процента его.

в) Утрата или передача другим лицам или унос с собой без разрешения администрации инструментов, документов или деловых бумаг.

г) Непринятие мер к своевременному получению необходимых инструментов, материалов или приспособлений.

ЭР02267

д) Невнимательное отношение к покупателям (обмер, обвес и т. д.).

е) Несоблюдение правил о жалобной книге.

ж) Покупка для себя товаров с нарушением установленных для этого правил.

з) Порча машин, приспособлений, материалов или другого имущества.

6. Недобросовестные и хулиганские поступки.

а) Неявка на работу и отказ приступить к работе или досрочное оставление работы без уважительных причин работником, получившим аванс, проездные или подъемные деньги.

б) Пользование спецодеждой или предохранительными приспособлениями в нерабочее время; присвоение и несдача их после истечения установленных сроков носки или при увольнении.

в) Озорные или хулиганские выходки.

г) Подделка или передача другим лицам нарядов, марок или больничных записок для незаконного использования.

д) Использование для своих нужд ценностей и имущества нанимателя или труда подчиненных работников.

е) Ложные заявления (симуляция) о болезни; преувеличение болезненного состояния; искусственное вызывание нетрудоспособности путем причинения или усиления ранений, повреждений, заболеваний и т. п.

Консультант по экономике Труда **Кравцов.**
Председатель Группкома **Краснояров.**

Настоящая табель взыскания утверждается 12 февраля 1931 года. Инспектор Труда **Розенштам.**

Гор. Владивосток.

ЭР02267

ДВГНБ

ЭР02267

1 Р
578
ДВГНБ
ЭР02267