

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОММУНАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
«Областной центр детско-юнишеского туризма Мангистауской области»
на 2022-2024 годы

Договор подписали:

От работодателя:

Руководитель
ГККП «Областной центр детско-
юнишеского туризма Мангистауской
области»



Темирланова А.Т.

« 28 » декабря 20 21 г.

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГККП «Областной центр детско-
юнишеского туризма Мангистауской
области»

Косанова Н.Т.

« 28 » декабря 20 21 г.

М.П.



«Мангыстау облысының мемлекеттік еңбек инспекциясы басқармасы» ММ	
ГУ «Управление государственной инспекции труда Мангистауской области»	
№	03-08/06
« 19 » 01	20 22 ж/г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГККП «Областной центр детско-юнишеского туризма Мангистауской области».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РК (далее – ТК РК), Законом РК «О профессиональных союзах», Законом РК «О статусе педагога» иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Генеральным, Отраслевым соглашением о социальном партнерстве, областным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники, в лице их представителя председателя профсоюзного комитета (ПК) – ГККП «Областной центр детско-юнишеского туризма Мангистауской области» в лице председателя Косанова Н.Т. (далее – Работники);

Работодатель в лице его представителя – директора ГККП «Областной центр детско-юнишеского туризма Мангистауской области» в лице руководителя и.о. Темирланова А.Т. (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право своими письменными заявлениями просить ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, а также присоединиться к настоящему коллективному договору. ПК представляет интересы работников и распространяет действие положений коллективного договора на лиц, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячного перечисления последними на счет профсоюза 1 (одного) % от заработной платы.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового коллективного договора

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на работников, являющихся членами профсоюза и лиц, присоединившихся к нему.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, расторжения трудового договора с руководителем, при реорганизации в форме преобразования.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

1.9. При смене формы собственности коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РК для заключения коллективного договора.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора разрешаются комиссией, создаваемой на паритетных началах решением соответствующих уполномоченных органов сторон по три человека от каждой стороны. В случае невозможности решения вопроса указанной комиссией, любой из сторон инициируется обращение в районную (областную) отраслевую двухстороннюю комиссию по социальному партнерству. В том случае, если стороны не найдут взаимоприемлемого решения по возникшему спору, то последний может разрешаться в порядке, установленном действующим правом для разрешения коллективного трудового спора. При этом несогласная сторона не лишается права на обращение в суд за разрешением возникшего спора.

1.17. Стороны условились об обязательном создании согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим трудовым правом Республики Казахстан. Состав комиссии создается на паритетных началах по три представителя от каждой стороны. Индивидуальные трудовые споры всех категорий, возникшие между работниками и организациями образования, могут быть рассмотрены согласительной комиссией по заявлению стороны трудового спора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК. Согласительная комиссия действует на основании Положения, являющегося приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 2).

1.17. Текст Правил внутреннего трудового распорядка согласован сторонами для утверждения актом работодателя (Приложение № 1).

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РК законодательства и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками об их выполнении.

2.3. Работодатель:

2.3.1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.3.2. Обеспечивает учет мотивированного мнения профкома при установлении либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений. С учетом мотивированного мнения ПК принимает следующие акты:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- графики работы;
- графики отпусков;
- решения о назначении педагогическим работникам внеочередной аттестации с целью снижения имеющейся квалификационной категории;
- инструкции по охране труда;
- приказы об изменении условий труда;
- приказы о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя.
- приказы об объявлении рабочими праздничных и выходных дней;
- приказы о сокращении и изменении штатного расписания;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы о премировании, назначении доплат и материальной помощи;
- приказы о введении режима неполного рабочего времени;
- приказы о разделении ежедневной работы на части;
- приказы о применении суммированного учета рабочего времени
- акт работодателя об утверждении перечня должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми может заключаться договор о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам, а также типовой договор о полной материальной ответственности

Согласование и мотивированное мнение профсоюзного комитета запрашивается и выносится в Порядке, согласованном сторонами настоящего коллективного договора (Приложение № 3).

2.4. Профсоюзный комитет:

2.4.1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.4.2. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников – членов профсоюза, выражает и защищает их правовые, экономические и профессиональные интересы в органах государственной власти, в органах по разрешению трудовых споров и в других организациях.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзной комитет представлять их интересы.

2.5. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового законодательства.

2.6. Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.7. Участвует в организации летнего оздоровления детей работников.

2.8. Оказывает организационную помощь в подготовке и проведении культурно-массовых и физкультурно - оздоровительных мероприятий.

2.9. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

III. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

- Для работников работодателем является данное юридическое лицо -
- Трудовой договор с работником заключается в письменной форме.
- Трудовой договор регистрируется в единой системе оформления трудовых договоров в установленные сроки уполномоченного органа.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, отраслевым соглашением, региональным отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.2. Трудовой договор с работником на работу, которая носит постоянный характер, может быть заключен на неопределенный срок либо на срок не менее одного года. Данное положение распространяется на работников, трудовой договор с которыми заключается на условиях совместительства.

Трудовой договор на срок менее одного года может заключаться только на время выполнения определенной работы, на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения сезонной работы.

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный или определенный срок не менее одного года.

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 51 ТК РК, в случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит медицинское заключение о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

Количество продлений срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, не может превышать двух раз.

Трудовой договор на определенный срок менее одного года с последующим его перезаключением на определенный срок может неоднократно заключаться с лицами, достигшими пенсионного возраста.

3.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 28 Трудового Кодекса РК, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

3.3.1. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, доплат и надбавок являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.3.2. Испытание не устанавливается при приеме на работу, имеющих квалификационные категории (педагог - исследователь, педагог - мастер).

3.3.3. Директор в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.4. По инициативе работодателя изменение существенных условий труда педагогических работников допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за месяц.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

3.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации образования, правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами по вопросам труда, действующими в организации.

3.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РК и иными законами Республики Казахстан.

3.7. Руководитель организации образования принимает на себя обязательство по изданию приказов, устанавливающих порядок хранения персональных данных работников.

Работодатель обязуется при передаче персональных данных работника соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;

- Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с актом работодателя, с которым должен быть ознакомлен работник.

3.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

3.9. Квалификационные требования к педагогам, научно-педагогическим работникам при заключении трудового договора, проведении аттестации, а также во всех иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, устанавливаются на основе профессиональных стандартов.

Стороны договорились, что в случаях, неурегулированных профессиональными стандартами, применяются положения Типовых квалификационных характеристик педагогов, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

3.10. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза может быть произведено только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

3.12. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.13. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее, чем за два месяца.

3.14. Работодатель принимает на себя обязательство в связи с производственной травмой, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей, или иным повреждением здоровья, не связанным с производством, на основании медицинского заключения до восстановления трудоспособности или установления инвалидности либо установления утраты профессиональной трудоспособности временно перевести работника на более легкую работу либо освободить его от работы с сохранением заработной платы по основной должности.

3.15. Работодатель обязан письменно уведомить работника об изменении условий труда, произошедшем в связи с изменениями в организации производства, связанными с реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ у работодателя, при продолжении им работы в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации, не позднее чем за один месяц.

3.16. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 1 статьи 52 ТК РК (ликвидация организации, сокращение штата или численности работников) работодатель обязан письменно уведомить работника о расторжении трудового договора не менее чем за один месяц. С письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока уведомления.

При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1) и 2) пункта статьи 52 ТК РК, выплата компенсации будет произведена в размере двойного должностного оклада.

3.17. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса РК, должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников. Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются уполномоченным государственным органом в сфере образования.

3.18. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 24) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса РК (достижение пенсионного возраста), допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора, с выплатой компенсации в размере двойного должностного оклада при условии не получения пособия на оздоровления к отпуску в этом календарном году.

3.19. Дистанционная работа может быть определена условиями трудового договора.

3.20. Дистанционному работнику возмещаются расходы, связанные с выполнением работы для работодателя (обслуживание средств связи, стоимость электроэнергии, воды и другие расходы) в размере 1 МРП за одну ставку. Размер МРП определяется Законом "О Республиканском бюджете" и действующим на дату совершения выплаты

3.21. Персональный состав работников, переводимых в режим дистанционной работы в период Чрезвычайного положения, Чрезвычайной ситуации определяется руководителем организации.

3.22. При осуществлении педагогом профессиональной деятельности не допускается:

- Привлечение его к видам работ, не связанным с профессиональными обязанностями, за исключением случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- Истребование у него отчетности либо информации, не предусмотренной законодательством Республики Казахстан в области образования;
- Проведение проверок, не предусмотренных законами Республики Казахстан;
- Возложение на него обязанности по приобретению товаров и услуг.

Привлечение педагогов, работников при осуществлении ими профессиональной деятельности к проведению мероприятий негосударственных организаций не допускается.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

4.2. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что для педагога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (должностного оклада).

4.3. Для руководящих работников, работников из числа управленческого, административного и вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.4. Педагогическим, руководящим и иным работникам организации организаций, а также (включая работников органов управления образования и методических кабинетов) разрешено осуществлять, преподавательскую (педагогическую) работу, помимо основной работы в пределах 9 часов в неделю.

4.5. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РК.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в полуторном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в полуторном размере, а день отдыха подлежит оплате.

4.7. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному приказу директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.8. Стороны подтверждают:

4.8.1. Предоставление ежегодных трудовых оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзом не позднее 15 января текущего года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному приказу работодателя только с согласия работника.

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

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

4.9. В случае предоставления педагогам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме. (Приложение № 5).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

4.10. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Регистрации брака работника или детей работника – до 5 календарных дней;
- Рождения ребенка у работника или у детей работника – до 5 календарных дней;
- Смерти близких родственников - супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и не полнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, бабушка, дедушка, внуки) – до 5 календарных дней;
- Работающим инвалидам – до 5 календарных дней;
- Для проводов детей на воинскую службу – до 3 календарных дня;
- В связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней.

4.11. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

V. Оплата труда и нормы труда

5.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников организаций образования осуществляется на основе постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет государственного бюджета, работников казенных предприятий».

5.2. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное исполнение условий оплаты труда работников, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.3. Минимальный размер тарифной ставки (оклада) специалистам системы образования, независимо от форм собственности, не может быть ниже минимального стандарта оплаты труда, установленного вышеуказанным постановлением Правительства Республики Казахстан и настоящим коллективным договором.

5.4. Исчисление заработной платы работников государственных организаций образования в период ЧП, ЧС за время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, производится в размерах, установленных до введения режима ЧП, ЧС, но не более одной тарифной ставки (должностного оклада) и не ниже законодательно установленного минимального размера заработной платы.

5.5 Стороны пришли к соглашению, что - Простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 100% от заработной платы, предшествующей простоя;

Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере 100% средней заработной платы;

Время простоя, допущенного по вине работника, оплате не подлежит.

5.6. Оплата труда, производимого дистанционно, определяется соглашением сторон трудового договора, но не может быть ниже размера оплаты труда, установленного для работников данной специальности, осуществляющих работу в нормальных условиях.

Заработная плата при временной дистанционной работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором либо соглашением.

5.7. Для работников, занятых на дистанционной работе, устанавливается фиксированный учет рабочего времени, особенности контроля за которым определяются в трудовом договоре или правилах трудового распорядка.

В случае, если выполнение работы не может быть зафиксировано работодателем конкретным временем, рабочее время отмечается в документе по учету рабочего времени как выполнение объема работ, установленного трудовым договором.

Работник и работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником работы в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором

В порядке взаимодействия могут быть предусмотрены обязанность работника отвечать на звонки, электронные письма и запросы работодателя, в срок, в течение которого работник обязан реагировать на запросы работодателя, связанные с выполнением работы. Работник не обязан отвечать на запросы работодателя, осуществленные вне времени, установленного порядком взаимодействия.

5.8 Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно в денежной форме. Заработная плата должна быть выплачена работникам не позднее 10 числа следующего за оплачиваемым месяца.

5.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, и включает в себя:

- Должностной оклад (тарифная ставка);
- Повышение, надбавки и доплаты за условия труда гражданским служащим, работникам организаций, содержащимся за счет средств государственного бюджета, работникам казенных предприятий;
- Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами организации.

5.10. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой пени, рассчитанной исходя из учетной ставки рефинансирования Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения обязательства за каждый просроченный календарный день.

5.11. Работодатель принимает на себя обязательство ежемесячно в день выплаты заработной платы работникам в письменной форме извещать каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе перечисленных обязательных пенсионных взносах, об общей сумме подлежащей выплате.

5.12. Работодатель принимает на себя обязательство обеспечить премирование работников, назначение персональных доплат, выплату материальной помощи за счет экономии средств, предусмотренных на содержание соответствующего государственного предприятия по смете, утвержденной для казенного предприятия, в порядке, установленном Правилами выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников (Приложение 6).

5.13. Изменение оплаты труда производится:

- При увеличении стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- При получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- При присвоении почетного звания «Заслуженный» - со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук, доктора наук - со дня вынесения решения Президиума или Коллегии Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан о выдаче диплома.

5.14. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.15. Доплата, за сверхурочные работы производится в полуторном размере.

5.16. В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

VI. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за один месяц до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за два месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением штата или численности работников, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Стороны договорились:

- разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников.

- При проведении структурных преобразований не допускать массовых сокращений работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более работников в течение 30 календарных дней.

6.4. Стороны подтверждают:

6.4.1. Штатное расписание утверждается директором. Численный и профессиональный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы.

6.4.2. Работники пред пенсионного возраста (за три года до наступления, установленного законодательством Республики Казахстан пенсионного возраста) имеют преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении штата или численности работающих.

6.4.3. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- Имеющие более длительный стаж работы;
- Имеющие почетные звания, удостоенные ведомственных знаков отличия и награжденных ведомственными наградами;
- Применяющие инновационные методы работы;
- Совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- Одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- Родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

6.5. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет;
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях послевузовского профессионального образования, при получении ими образования соответствующего занимаемой должности.

VII. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

7.1.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья студентов, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.2. Обеспечивает право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.1.3. Совместно с профкомом разрабатывает соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 12).

7.1.4. За счет средств обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств. (Приложения № 7, 8, 9).

Обеспечивает хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

7.1.5. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников.

7.1.6. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев, происшедших с работниками.

7.1.7. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

7.1.8. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

При понижении температуры до 17°C и ниже во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14°C и ниже в помещении занятия прекращаются.

7.1.9. Информировывает работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7.1.10. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда.

7.1.11. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета.

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.12. Обеспечивает санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.1.13. Обеспечивает за счет средств прохождения работниками обязательных ежегодных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

7.1.14. Создает совместно с профкомом на паритетной основе производственный совет по безопасности и охране труда (Приложение № 11).

7.1.15. Оказывает содействие техническому инспектору по безопасности и охране труда в осуществлении им общественного контроля (Приложение № 12).

7.1.16. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

7.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.2. Профсоюз:

7.2.1. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации.

7.2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

7.2.3. Избирает технического инспектора по охране труда.

7.2.4. Принимает участие в создании и работе производственного совета по безопасности и охране труда.

7.2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

7.2.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7.2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

7.2.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

7.2.9. Осуществляет совместно с администрацией организацию летнего отдыха работников – членов профессионального союза и их детей.

VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

8. Стороны договорились, что Работодатель:

8.1. Выплачивает гражданским служащим пособие на оздоровление в размере должностного оклада при предоставлении им ежегодного оплачиваемого трудового отпуска. Размер пособия на оздоровление преподавателям, педагогам дополнительного образования рассчитывается из их фактической учебной нагрузки на день предоставления отпуска. Лицам, работающим на условиях совместительства, пособие назначается и выплачивается на общих основаниях.

8.2. Организует общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

8.3. Предоставляет работникам гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РК:

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при направлении на медицинский осмотр;
- при направлении в служебные командировки;
- для работников, являющихся донорами;
- в связи с потерей работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

8.4. Стороны договорились, что Работодатель: обеспечивает прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Производить за счет средств работодателя гигиеническое обучение лиц декретированной группы из числа работников организаций образования.

8.6. При увольнении работника в связи с достижением им пенсионного возраста производит выплату пособия по увольнению в размере одного должностного оклада (тарифной ставки).

8.7. Поощряет гражданских служащих и других работников организаций образования за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, за инициативу, творческую активность, достижения в работе:

- 1) продвижением по гражданской службе;
- 2) денежным вознаграждением;
- 3) объявлением благодарности;
- 4) награждением Грамотой.

8.9. Работодатели организаций образования за счет сэкономленных средств вправе оказать материальную помощь работнику в случаях и размерах:

- 1) Смерти членов его семьи, близких родственников (супругов, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков) или свойственников (братьев, сестер, родителей и детей супругов) – 20 МРП;
- 2) вступления в брак – 10 МРП;

3) Рождения ребенка, усыновления или удочерения детей – 20 МРП;

4) Лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного) – 15 МРП;

5) Причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) – 15 МРП.

8.10. Детям педагогов места в дошкольных организациях по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке.

IX. Условия труда и социальные гарантии молодежи

9.1. Стороны:

9.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

9.2. Стороны договорились:

9.2.1. Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

9.2.2. Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности и профсоюзной организации.

9.2.3. Обеспечивать доступность занятий спортом, самостоятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

9.2.4. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых преподавателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

X. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

10.1. Права и гарантии профсоюзной организации, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Законом РК «О профессиональных союзах», иными законами Республики Казахстан, Уставом Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки и реализуются с учетом Генерального соглашения между объединениями профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством республики Казахстан, отраслевого соглашения, иных соглашений, настоящего коллективного договора.

10.2. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.3. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и его полномочные представители обязаны:

10.3.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций ;

10.3.2. Предоставлять выборному профсоюзному органу независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения (как минимум одно помещение), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа;

10.3.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении организаций, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав;

10.3.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания работников и другим социально-экономическим вопросам;

10.3.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, членских взносов, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное

перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей заработной платы;

10.3.6. Содействовать профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

10.4. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.4.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, председатели профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного комитета.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются; председателей профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций – без предварительного согласия вышестоящего комитета профсоюза.

10.4.2. Увольнение по инициативе работодателя, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) первичных профсоюзных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного комитета;

10.4.3. Члены выборных профсоюзных органов, технические инспекторы профсоюза по безопасности и охране труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в организациях образования совместных с работодателем советах и комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

Стороны согласились распространить это положение на работников организаций образования, являющихся членами исполнительного комитета и председателей профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций, - не более 10 рабочих дней в год, а также на работников организаций образования, являющихся членами двухсторонней комиссии, комиссий по ведению коллективных переговоров по заключению коллективных договоров, - не более 7 рабочих дней.

10.5. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации образования освобождаются от нее на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, семинаров и других мероприятий, созываемых Профсоюзом, на время необходимое для участия в работе форумов.

10.6. Стороны признают гарантии освобожденных работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов:

10.6.1. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их выборных полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии - другая равноценная работа (должность) в той же или, с согласия работника, в другой организации образования.

10.6.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих

в организации образования, в соответствии с коллективным договором, Соглашениями всех уровней;

10.6.3. При окончании срока полномочий в составе выборного профсоюзного органа и истечении срока действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации (в период исполнения полномочий или в течение шести месяцев после их окончания), работникам по их заявлению продлевается срок действия квалификационной категории на период до прохождения аттестации в установленном порядке, но не более чем на два года.

10.7. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности организации образования и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей.

10.8. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избирающих в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, с согласия соответствующего профсоюзного органа.

10.9. Стороны могут совместно принимать решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.10 Работодатель принимает необходимые меры по недопущению вмешательства представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющего осуществление ими своих уставных задач.

10.11. Работодатель не препятствует Профсоюзу в осуществлении общественного контроля за исполнением трудового законодательства. Профсоюз силами своих специалистов вправе осуществлять плановые проверки по соблюдению трудового законодательства в организациях образования не чаще, чем два раза в календарном году. Данное ограничение не распространяется на проверки по жалобам и заявлениям работников отрасли, по обращениям иных физических и юридических лиц.

По результатам проверок Профсоюз направляет руководителям организаций образования соответствующие акты и предложения по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав работников.

Порядок проведения проверок, формы и виды проверок определяются соответствующим актом профсоюза.

10.12. Члены профкома включаются в состав комиссий организаций образования по тарификации, аттестации педагогов, в совет по педагогической этике, расследованию несчастных случаев на производстве, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

11.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

11.3 Стороны договорились о том, что:

11.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 10 дней со дня его подписания на регистрацию для мониторинга в государственную инспекцию труда.

11.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

11.3.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и ежегодно отчитываются о результатах на общем собрании работников.

11.3.4. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, возникновения конфликтов.

11.3.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.3.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока данного договора.

Настоящий коллективный договор подписали:

Директор

Председатель первичной профсоюзной
организации

«_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

М.П.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. *Правила внутреннего трудового распорядка.*
2. *Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.*
3. *Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и получения мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии актов работодателя.*
4. *Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников государственных организаций образования.*
5. *Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.*
6. *Правила установления надбавок к должностным окладам и оказания материальной помощи, выплаты премий работникам государственных организаций образования.*
7. *Договор о полной материальной ответственности.*
8. *Соглашение по охране труда.*
9. *Положение о техническом инспекторе по охране труда в организациях образования и науки.*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – акт работодателя, регламентирующий в соответствии с ТК РК порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года.

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 31;32 ТК РК:

- Удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

- Вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

- Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

- Документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

- Справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья

населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

2.1.8. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.1.9. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТК РК.

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в типовых квалификационных характеристиках, утверждаемых в установленном порядке.

2.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;
- изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за месяц.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

2.3.4. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за один месяц

В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

2.3.5. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

2.3.6. Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу. При временном переводе на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ТК РК.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РК – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 43 ТК РК.

2.3.10. Работодатель в соответствии с ТК РК, в случаях, предусмотренных ст. 48 ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 50 ТК РК).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 51 ТК РК).

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление по согласию с работодателем.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогов, по п.п.) 2 п. 1 ст. 52 ТК РК, могут являться:

- реорганизация предприятия;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

2.4.8. Реорганизация, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.9. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.п. 14) п. 1 ст. 52.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой

функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.4.10. Основанием прекращения трудового договора с работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РК сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РК со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РК.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

1) Заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;

2) Требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3) Безопасность и охрану труда;

4) Получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

5) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

6) Оплату простоя в соответствии с ТК РК;

7) Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) Объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;

9) Участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

10) Возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) Обязательное социальное страхование;

12) Страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

13) Гарантии и компенсационные выплаты;

14) Защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

- 15) равную оплату за равный труд без какой - либо дискриминации;
- 16) Обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- 17) Рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 19) Отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 20) Обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 21) Обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 22) Оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 23) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;
- 24) Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан:

- 1) Выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 2) Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 4) Бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- 5) Сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- 6) Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 7) Возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными законами Республики Казахстан.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- 3.3.1. На свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 3.3.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, стандарта образования;
- 3.3.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.3.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. Развивать у воспитанников и обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. Проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. Соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

1) На свободу выбора при приеме на работу;

2) Изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;

3) Издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4) Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

5) Требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

6) Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;

7) На возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

8) Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

9) Устанавливать работнику испытательный срок;

10) Обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;

11) На возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;

12) На обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК.

3.6. Работодатель обязан:

1) Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

2) При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;

3) Требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК;

4) Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) Знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) Рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) Вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;

9) Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

10) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

11) Предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

12) Выполнять предписания государственных инспекторов труда;

13) Приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

14) Осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

16) Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

18) Предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) Принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) Вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

21) Возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;

22) Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) Обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

25) Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законами Республики Казахстан.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РК или иными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РК.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РК.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РК возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- Отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в орган по разрешению индивидуального трудового спора.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РК или иными законодательными актами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РК.

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях на территории запрещается:

- Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются положениями коллективного договора.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, предоставляемый в выходные дни, определяется с учетом режима деятельности организации и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением руководящего органа.

4.1.4. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующей праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников не допускаются перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Перерывы в работе, возникшие в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленной нормы, не относятся к режиму рабочего дня с разделением его на части.

4.1.7. При проведении учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного характера (за исключением иных случаев, предусмотренных правовыми актами, коллективным договором):

- Отвлекать педагогических работников для выполнения заданий или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- Созыв собраний, заседаний и других мероприятий по общественным делам не допускается.

4.1.10. При осуществлении функций по контролю процесса обучения в организации и в других случаях:

- Посещать занятия незнакомыми лицами без разрешения представителя работодателя;
 - Входить в группу после начала занятий, за исключением представителя работодателя;
- Во время проведения занятий и в присутствии воспитанников не допускается делать педагогическим работникам замечания по их работе •

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является свободное от выполнения работником трудовых обязанностей время отдыха и его использование по своему усмотрению.

Виды времени отдыха:

- Перерывы в течение рабочего дня (рабочей смены);
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Праздничные дни;
- Является отпусков.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием педагогических работников, не допускаются, за исключением случаев, не предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течение непрерывного рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность питания совместно с обучающимися или в специально оборудованном для этих целей месте.

4.2.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по письменному приказу работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность по сменному графику.

4.2.4. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в полуторном размере.

По желанию работника, работавшего в выходные или праздничные дни, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходные или праздничные дни в этом случае оплачивается в однократном размере.

4.2.5. Работникам:

- Ежегодный трудовой отпуск гражданским служащим на непедagogической должности-продолжительностью 30 календарных дней;
- Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск педагогам-продолжительностью 56 календарных дней;
- Работникам неквалифицированного труда-24 календарных дня.

4.2.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно не менее чем за две недели до начала календарного года графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

О времени начала трудового отпуска работник должен быть уведомлен под роспись не менее чем за две недели до его начала.

4.2.7. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем, с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- При временной нетрудоспособности работника;
- Работник во время ежегодного оплачиваемого отпуска, при выполнении государственных обязанностей, если трудовым законодательством для данного случая предусмотрено увольнение;
- В иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части, но хотя бы часть этого трудового отпуска должна быть не менее 14 дней.

4.2.9. При увольнении работнику производится выплата денежной компенсации за все использованные дни трудового отпуска.

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

Если оплата ежегодного оплачиваемого трудового отпуска не произведена вовремя либо работник предупрежден о времени начала этого трудового отпуска не позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот трудовой отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.11. Не предоставлять ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск в течение двух лет подряд.

4.2.12. Пригласить работника из отпуска можно только с его согласия.

4.2.13. По семейным обстоятельствам и другим известным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РК или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТК РК в случаях:

- Отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

- Нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

- Отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

- Нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

- Совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

- Совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- Разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- Повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

- Представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

- Нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по трудовым спорам.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

I. Общие положения

1. Согласительная комиссия по разрешению индивидуального трудового спора является постоянно действующим органом образуется из равного числа представителей профсоюзного комитета и администрации организации.

Число членов согласительной комиссии по ____ человека от каждой стороны.

2. Представители профсоюза выделяются в комиссию постановлением профсоюзного комитета из числа членов профсоюза, а представители администрации — приказом руководителя организации.

3. Состав согласительной комиссии помещается на видном месте для сведения работников.

4. Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров образуется на срок до 3 лет, то есть на срок действия коллективного договора либо соглашения о социальном партнерстве. В течение этого срока стороны могут заменять своих представителей в порядке, установленном для формирования состава комиссии, полномочия всех представителей истекают одновременно с истечением срока, на который образована комиссия.

5. Обязанности председателя и секретаря на каждом заседании согласительной комиссии выполняются поочередно представителем комитета профсоюза и представителем работодателя. При этом обязанности председателя и секретаря на одном и том же заседании не могут выполняться представителями одной стороны.

На каждом заседании комиссии сторонами назначаются председатель и секретарь следующего заседания, на которых возлагается подготовка и созыв заседания.

6. Техническое обслуживание комиссии по трудовым спорам (делопроизводство, хранение дел, подготовка и выдача выписок из протоколов заседаний и пр.) осуществляется работодателем. Руководитель организации своим приказом назначает работника, на которого возлагается работа по техническому обслуживанию комиссии.

7. Делопроизводство согласительной комиссии ведется отдельно от общего делопроизводства в особом разделе номенклатуры дел.

II. Вопросы, рассматриваемые согласительной комиссией

8. Согласительная комиссия является обязательным досудебным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации между работниками и работодателем. Согласительная комиссия вправе рассматривать все без исключения возникающие индивидуальные трудовые споры.

9. Согласительная комиссия рассматривает споры работников, связанные с применением трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и иных локальных правовых актов, трудовых договоров, в том числе об (о):

- 1) Оплате труда;
 - 2) Переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;
 - 3) Оплате труда, в том числе при совмещении должностей, временном замещении отсутствующего работника, совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;
 - 4) Праве на получение и размере причитающихся работнику вознаграждений, предусмотренных действующей системой оплаты труда;
 - 5) Выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
 - 6) Возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
 - 7) Предоставлении отпусков;
 - 8) Выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно - профилактического питания.
 - 9) Выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;
 - 10) Взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
 - 12) Применении дисциплинарных взысканий;
 - 13) Неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам.
 - 14) Восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
 - 15) Возмещении причиненного материального ущерба;
 - 16) Соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха;
 - 17) Отмене решений аттестационной комиссии;
- Согласительная комиссия является обязательным органом по рассмотрению других индивидуальных трудовых споров, связанных с применением трудового законодательства, коллективного и трудовых договоров, актов работодателя.

III. Порядок работы комиссии по трудовым спорам

10. Трудовой спор рассматривается комиссией, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией организации.

11. Прием заявлений, поступающих в комиссию, производится работодателем, за счет и на бланках нанимателя ведется переписка с гражданами и организациями от имени комиссии по трудовым спорам (направление вызовов, дача ответов и т.п.). Все расходы по работе комиссии несет Работодатель.

12. Работники могут обращаться в согласительную комиссию по трудовым спорам:

- По спорам о восстановлении на работе – до истечения одного месяца со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;

- По другим трудовым спорам – в течение одного года с того дня, когда работник или работодатель узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до ее создания.

При пропуске по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить.

13. Согласительная комиссия по трудовым спорам обязана рассматривать трудовые споры в 15-дневный срок со дня регистрации заявления.

14. Работник, по заявлению которого рассматривается трудовой спор, должен быть приглашен на заседание комиссии не позднее, чем за три дня.

15. Заседания комиссии по трудовым спорам проводятся в такое время, чтобы члены комиссии, заинтересованный работник, а также свидетели и приглашенные специалисты и эксперты могли присутствовать на заседании в удобное для них время.

16. Все споры должны рассматриваться согласительной комиссией по трудовым спорам в присутствии работника, подавшего заявление. Заочное рассмотрение спора допускается лишь по письменному заявлению работника.

При неявке работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается до следующего заседания. При вторичной неявке работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление вновь.

17. Согласительная комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, поручать отдельным лицам проведение технических и бухгалтерских проверок, требовать от администрации представления документов и расчетов, направлять запросы и пользоваться консультациями государственных и вышестоящих профсоюзных органов.

18. В начале заседания комиссии по трудовым спорам заинтересованный работник имеет право заявить мотивированный отвод любому члену комиссии, участвующему в заседании. В этом случае рассмотрение спора переносится на другое время, устанавливаемое комиссией.

19. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

а) В отношении представителя администрации – руководителем организации;

б) В отношении представителя профсоюза – профсоюзным комитетом.

Руководитель издает приказ, а профком принимает решение, которым удовлетворяется либо не удовлетворяется заявление об отводе. Вместо отведенного члена комиссии может быть выделен другой представитель.

Отвод действителен только для заседаний комиссии по рассмотрению заявления данного работника.

20. Согласительная комиссия по трудовым спорам правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 всех членов комиссии.

Решения комиссии по трудовым спорам принимаются по соглашению между всеми представителями профсоюзного комитета и представителями администрации, участвующими в заседании, имеют обязательную силу и в каком-либо утверждении не нуждаются.

Решения комиссии должны быть мотивированы и основаны на действующем законодательстве, коллективном и трудовом договорах, соглашениях, правилах, положениях и инструкциях.

В решениях комиссии по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику.

Решение согласительной комиссии в течение двух рабочих дней направляется Работодателю и заявителю.

21. На каждом заседании комиссии по трудовым спорам обязательно ведется протокол. Протокол подписывается после окончания заседания председателем и секретарем. При не достижении соглашения в протоколе заседания комиссии излагаются предложения каждой стороны и отмечается, что соглашение не состоялось.

К протоколу прикладываются материалы проверок, письменные объяснения, заключения, переписка и иные документы, полученные комиссией в ходе рассмотрения спора.

22. Если при рассмотрении спора в комиссии по трудовым спорам соглашение между представителями профсоюзного комитета и представителями администрации не было достигнуто, работник имеет право обратиться с заявлением о разрешении спора в суд.

23. В случае несогласия работника с решением по трудовому спору, вынесенным комиссией, работник может обратиться с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

IV. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам

24. Решения комиссии по трудовым спорам подлежат исполнению администрацией организации в срок, указанный в решении. Решение о восстановлении на работе исполняется немедленно

25. Работнику, восстановленному на прежней работе, выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.

26. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе согласительная комиссия выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.

V. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным спорам

27. В случаях незаконного перевода, перемещения, изменения существенных условий труда либо отстранения от работы работник подлежит восстановлению на прежней работе, на прежнем рабочем месте и ему восстанавливаются прежние существенные условия труда.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Перевод и перемещение работника, в том числе произведенные с согласия работника, считаются незаконными, если это противопоказано ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или требованием законодательства (запрет применения труда отдельных категорий работников, в частности женщин и несовершеннолетних).

Не может быть признан прогулом отказ работника приступить к работе, на которую он был переведен с нарушением закона.

При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины, изменение существенных условий труда является незаконным.

28. При вынесении решения о восстановлении на работе, комиссия по трудовым спорам одновременно принимает решение о выплате работнику среднего заработка за время вынужденного прогула или разницы в заработке за время выполнения нижеоплачиваемой работы.

29. Разрешая спор о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания, комиссия по трудовым спорам может отменить взыскание, наложенное незаконно или не соответствующее тяжести проступка.

Однако комиссия не может заменить одну меру другой мерой взыскания, поскольку в соответствии со ст. 65 ТК РК право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит Работодателю.

30. Решение о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

31. При рассмотрении споров о взыскании денежных сумм согласительная комиссия по трудовым спорам может принять решение о возврате невыплаченных и незаконно удержанных сумм работнику за период, не превышающий трех лет до момента обращения в согласительную комиссию.

32. Суммы, взысканные с Работодателя, выплачиваются работнику в срок, установленный для выплаты заработной платы, ближайший после вынесения решения комиссией.

VI. Гарантии работы членов комиссии по трудовым спорам

33. Работникам, избранным в состав комиссии по трудовым спорам, за время работы комиссии сохраняется средняя заработная плата.

34. Наложение дисциплинарных взысканий и увольнение по инициативе нанимателя членов комиссии по трудовым спорам (если они являются членами профсоюза) допускается только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

35. Заключение (продление) трудовых договоров с членами комиссии по трудовым спорам допускается на срок не менее срока их полномочий.

Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя

1. Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором, а также другими соглашениями, распространенными на стороны данного коллективного договора, перед принятием решения, принимаемого с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа, направляет проект решения и обоснование по нему в соответствующий выборный орган профсоюзной организации.

2. Выборный орган профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного решения направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. В случае, если мотивированное мнение выборного органа профсоюзной организации не содержит согласия с проектом решения работодателя либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель вправе провести консультации с представителями работников.

4. При не достижении согласия работодатель имеет право принять решение, которое может быть обжаловано выборным органом профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РК.

5. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, представитель работодателя направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

6. Профком в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в пятидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

7. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

8. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

9. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в организации образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

10. При необходимости уточнения всех обстоятельств в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

11. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

12. При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение.

13. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профсоюз права обжаловать увольнение непосредственно в суде.

Образец обращения работодателя к выборному органу профсоюзной организации о получении мотивированного мнения либо для согласования и обоснование по нему

Дата и исходящий
номер документа

(наименование выборного органа первичной профсоюзной организации)

**ОБРАЩЕНИЕ
о даче мотивированного мнения выборного органа либо для согласования с
профсоюзной организацией**

(наименование организации) направляет проект

(наименование акта работодателя)

И обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

Прошу в течении пяти рабочих дней направить в письменной форме мотивированное мнение по данному проекту акта работодателя.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Образец мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации

Дата и исходящий
номер документа

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. руководителя)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

(наименование выборного органа профсоюзной организации)

О мотивированном мнении по вопросу

(наименование вопроса)

_____ рассмотрел полномочным составом Обращение
(наименование профоргана)

Работодателя № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. по проекту _____

(наименование акта работодателя)

Обоснование к нему и документы, подтверждающие необходимость и законность принятия нормативного акта работодателя.

На заседании «__» _____ 201__ г.
(наименование выборного профоргана)

Проверено соблюдение работодателем норм, предусмотренных Трудовым Кодексом РК, и нормативными правовыми актами, условий коллективного договора и соглашений при подготовке проекта _____

(наименование проекта)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

_____ (наименование выборного профсоюзного органа)

по проекту _____
(наименование проекта)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям, установленным трудовым законодательством РК, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регулирующих принятие данного акта, пунктам (статьям) _____ соглашения или коллективного договора, не ухудшает (ухудшает) положение работников.

Указать иные замечания и дополнения к проекту по содержанию, срокам введения, о предлагаемых изменениях и т.д.

На основании изложенного _____ считает возможным
(наименование профоргана)

(невозможным) принятие работодателем _____
(наименование проекта)

**Председатель
профсоюзной организации** _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профсоюзного органа _____ от «__» _____ 201__ г.
получил(а) _____
(Ф.И.О. работодателя)

«__» _____ 201__ г.

(подпись)

Образец обращения работодателя к выборному органу первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения об увольнении работника.

Дата и исходящий
номер документа

_____ (наименование выборного органа профсоюзной организации)

Обращение о даче мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной

_____ направляет проект
(наименование организации)

приказа о расторжении трудового договора с _____
(Ф.И.О. работника)

(должность, профессия, место работы увольняемого)
на основании п.п. _____) п. 1 ст. 52 Трудового Кодекса РК и обоснование по нему с
приложением следующих документов: _____

(перечисляются все прикладные документы, служащие основанием для правомерности
издания приказа(распоряжения).

Прошу в течении семи рабочих дней направить в письменной форме мотивированное
мнение по проекту данного акта (приказа, распоряжения).

Приложение: на _____ листах.

Руководитель
организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Примерный образец оформления мотивированного мнения выборного органа
профсоюзной организации по проекту приказа работодателя.**

Дата и исходящий
номер документа

(наименование организации)

(должность, Ф.И.О. руководителя организации)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

(наименование выборного органа первичной профсоюзной организации)

О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем

(наименование проекта приказа работодателя)

рассмотрел полномочным составом _____

(наименование органа первичной профорганизации)

обращение № _____ от «____» _____ 201__ г. по проекту _____

(наименование проекта приказа работодателя)

обоснование к нему и документы, подтверждающие законность его издания работодателем.

На заседании «____» _____ 201__ г. _____

(наименование профоргана)

на основании условий коллективного договора проверено соблюдение работодателем
действующих норм трудового законодательства, соглашений всех уровней при подготовке
проекта приказа о расторжении трудового договора с _____

(Ф.И.О. работника, должность, профессия, место работы увольняемого)

Утверждено следующее мотивированное мнение:

Мотивированное мнение

(наименование выборного профсоюзного органа)

по проекту _____

(наименование проекта приказа работодателя)

Представленный работодателем проект приказа о расторжении трудового договора с

(Ф.И.О. работника, должность)

Проект приказа и приложенные к нему документы подтверждают (не подтверждают) правомерность его принятия.

Проект приказа соответствует (не соответствует) требованиям, установленным статьями _____ ТК РК, не нарушает (нарушает) условий трудового договора работника.

Проект приказа учитывает (не учитывает) дополнительные обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью работника в организации, не учтенные работодателем при подготовке проекта приказа о расторжении трудового договора с

(Ф.И.О. работника)

На основании изложенного считаем возможным (невозможным) принятие работодателем решения об издании приказа о расторжении трудового договора

(Ф.И.О. работника, должность)

в соответствии с п.п. _____ п. 1 ст 52 ТК РК.

Председатель

профсоюзной организации _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Мотивированное мнение профоргана от «___» _____ 201__ г. получил (а)

_____ (Ф,

И.О. работодателя или его представителя)

«___» _____ 201__ г. _____

(подпись)

Приложение № 4

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ _____

І. Общие положения

1.1. Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников государственных организаций образования (далее – Положение) устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных организаций различных типов и видов.

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников организаций образования определяется с учетом режима деятельности организации (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы организации образования) и

устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», ЗРК «О Статусе педагога», и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением. 153 приказ

1.3. Режим работы руководителя предприятия, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью организации образования, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

1.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организаций образования обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

1.5. При переходе из организации образования в организации, осуществляющие методическое сопровождение, или организации образовательной деятельности у педагога сохраняется (приравнивается) имеющаяся квалификационная категория «педагог – модератор», «педагог – эксперт», «педагог – исследователь», «педагог – мастер» до истечения ее срока действия.

II. разделение рабочего дня на части

2.1. При составлении графика работы педагогических и других работников перерывы в рабочее время, не связанные с отдыхом и питанием работника, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

2.2. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан не допускать нецелесообразного расходования времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, во избежание нарушения их непрерывной последовательности и отсутствия у педагогических работников более длительных перерывов («окон»), чем краткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, воспитанников, не являющиеся рабочим временем.

2.3. В организациях образования, где в течение дня происходит обмен воспитательной и учебной деятельностью, с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в исключительных случаях работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации может ввести режим рабочего дня с перерывом, составляющим два и более часов подряд, с соответствующей денежной компенсацией для воспитателей, осуществляющих педагогическую деятельность в группе воспитанников школьного возраста, в порядке и размерах, предусмотренных Соглашением. Время перерыва между двумя частями смены не включается в рабочее время.

Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленной нормы к ставке заработной платы, не относятся к режиму рабочего дня с разделением его на части.

2.4. В целях экономии рабочего времени воспитателей вместо режима рабочего времени, разделяемого на части с перерывом более 2 часов, следует предусматривать режим работы обучающихся в утреннее время до начала занятий и после его окончания с различной ежедневной продолжительностью рабочего времени, предполагая введение суммированного учета рабочего времени в неделю (месяц, квартал) с общей продолжительностью рабочего времени не более среднемесячной нормы часов за отчетный период.

III. Работников в оздоровительных образовательных организациях, организациях образования с выездом на летние дачи и (или) на месте или в другом месте организации летнего отдыха, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий режим рабочего времени

3.1. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и другие оздоровительные организации образования, созданные на базе общеобразовательных и других организаций образования в каникулярный срок не менее одного месяца в сроки, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым трудовым отпуском, определяется в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Положения.

3.2. Привлечение педагогических работников к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных организациях в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым трудовым отпуском, а также в качестве руководителя длительных походов (не возвращающихся в тот же день), экспедиций, экскурсий, поездок в другую местность допускается только с согласия работника.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации образования, графиками работы, коллективным договором.

IV. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников организации образования

4.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 40-часовой рабочей недели определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения:

- Выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее чем полунедельной продолжительности их рабочего времени;
- Индивидуальные и групповые консультации регулируются с учетом подготовки к работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.
- Выполнение данной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и вне его по желанию работника.

4.2. Режим рабочего времени определяется исходя из общей продолжительности рабочего времени, установленной по должностям педагогических работников:

Директор - 40 часов в неделю
 Заместитель директора-40 часов в неделю
 Руководитель отдела-40 часов в неделю
 Инструктор - 40 часов
 Методист - 40 часов

Приложение № 5

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска

Наименование должности	Количество дней отпуска	Дополнительное количество дней отпуска
Педагогические работники	56 дней основание: закон РК «О статусе педагога»	
Гражданские служащие, не являющиеся педагогами, в том числе:	30 календарных дней ТК РК ст. 139	
главный бухгалтер	30 календарных дней ТК РК ст. 139	3 календарная программа по установлению условий труда, занятости и социальных

		гарантий для работников образования, и науки на отраслевом уровне на 2021-2023 годы Т. 6. 15
Инвалиды первой и второй групп		6 календарных дней. СТ. 89 ТК РК
Председатель первичной профсоюзной организации		3 календарных оплачиваемых дня к отпуску за выполнение общественных обязанностей (п.3 ст.89 ТК РК).

Приложение № 6

Правила выплаты премий, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников государственных организаций образования

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с п. 5 постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 "О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет государственного бюджета, работников казенных предприятий" в целях упорядочения системы поощрения работников за надлежащее выполнение должностных (служебных) обязанностей, а также повышения материальной заинтересованности работников организаций в повышении качества образования, выполнении трудовых функций.

2. Условия премирования

3. Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника, дающими право на его премирование, являются:

- 1) Соблюдение трудовой дисциплины;
- 2) Результаты работы за определенный период;
- 3) Образцовое выполнение должностных обязанностей, творческое отношение к работе и другие достижения в работе;
- 6) Юбилейные, праздничные даты;
- 8) Надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на работника.

4. Премирование работника не производится:

- 1) При наличии у него не снятого (не погашенного) дисциплинарного взыскания;
- 2) Проработавшего в данной организации менее шести месяцев;
- 3) В период прохождения испытательного срока.
- 4) Работников, осуществляющих работу на условиях совместительства.

3. Условия установления надбавок к должностному окладу

5. Установление надбавок к должностному окладу работника осуществляется за возложение на него расширенного круга обязанностей, достаточный опыт (стаж) и навыки в работе, сочетающиеся с высоким профессиональным уровнем и компетенцией, с успешным их применением на практике, а также другие показатели.

6. Надбавки также могут быть установлены при переводе (назначении) работника на нижеоплачиваемую должность (более легкую работу), связанном с трудовым увечьем,

профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученных в связи с исполнением трудовых обязанностей в этой организации, до восстановления трудоспособности либо установления инвалидности.

7. Максимальный размер надбавки не должен превышать пятидесяти процентов от должностного оклада.

4. Условия оказания материальной помощи

8. Оказание материальной помощи работнику может осуществляться в связи с его тяжелым материальным положением в случаях:

- 1) Смерти членов его семьи, близких родственников (родителей, супругов, братьев, сестер, детей);
- 2) Вступления в брак;
- 3) Рождения ребенка, усыновления или удочерения детей;
- 4) Лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного);
- 5) Причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении его противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.).

5. Порядок утверждения и выплаты премий, оказание материальной помощи и установление надбавок к должностным окладам работников

9. Премирование работников и установление надбавок к должностному окладу производится приказом руководителя.

10. В приказе указываются фамилия и должность работника, основания и размеры премирования (надбавки).

11. Приказ об оказании материальной помощи работнику принимается Отделом образования на основании письменного заявления работника и ходатайства руководителя организации образования.

12. Премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок за счет экономии расходов осуществляется:

- 1) В течение года, не более 30 % от общего объема сэкономленных средств по смете, а в декабре - в полном объеме сэкономленных средств за год по следующим видам расходов:
 - командировочные расходы;
 - коммунальные услуги;
 - электроэнергия;
 - отопление;
 - услуги связи;
 - транспортные услуги;
 - текущий ремонт основных средств;
 - арендная плата по основным средствам;
 - расходы по выплате вознаграждений (интересов) по кредитам;
- 2) в полном объеме сэкономленных средств по смете по следующим видам расходов:
 - заработная плата; налоги и другие обязательные платежи в бюджет.

По остальным видам расходов направление экономии средств по смете на премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок не допускается.

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

«__» _____ 20__ ж. _____ город

_____,
(полное наименование государственного предприятия)
директор (заведующий), именуемый в дальнейшем «Работодатель»)
_____ с одной стороны, действующей на основании Устава, и
(Ф. И. О.)

_____ гражданин, именуемый в дальнейшем «Работник»,
(Ф. И. О.)

с другой стороны, выступающей от своего имени как физическое лицо, именуемое в дальнейшем сторонами, в целях обеспечения сохранности соответствующих материальных ценностей работодателю и в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан заключили настоящий Договор о полной материальной ответственности (далее – договор) по следующим вопросам:

1. У работодателя 20__ г. «__» _____ №__ на основании трудового договора (далее – Трудовой договор). _____ полученных работником по накладной, акту приема-передачи, расходному кассовому ордеру или доверенности (далее-«материальные ценности») в связи с непосредственным приемом, сдачей, хранением, переработкой, реализацией (отпуском), транспортировкой или применением соответствующих товарно – материальных ценностей при исполнении им трудовых обязанностей, также в случаях материальной ответственности работника, занимающего определенную должность, предусмотренную законодательством РК, работник несет полную материальную ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей, переданных ему работодателем. Обязанности работника по обеспечению сохранности материальных ценностей прекращаются с момента возврата материальных ценностей по акту приема-передачи уполномоченному представителю работодателя.

2. В связи с изложенным в пункте 1 настоящего договора работник:

2.1. Бережно относиться к материальным ценностям и принимать меры по предотвращению причинения ущерба работодателю в связи с утратой или порчей материальных ценностей;

2.2. Своевременно сообщать работодателю обо всех случаях, опасных для обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.3. Своевременно вернуть материальные ценности работодателю не позднее последнего рабочего дня при расторжении трудового договора по акту приема-передачи или по любой причине.

3. Работодатель обязуется создать условия, необходимые для обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей при условии надлежащего исполнения работником своих трудовых обязательств.

4. В случае необеспечения работником сохранности вверенных ему материальных ценностей по какой-либо причине, по вине работника, включая порчу, утрату или умышленное действие работника, умышленное уничтожение или повреждение материальных ценностей в результате неосторожного обращения с материальными ценностями;

- В случае невозврата работником материальных ценностей работодателю;

4.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный вред в размере, определенном в соответствии с пунктом 5 настоящего Договора. Платеж осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.2. Приказ работодателя о возмещении работником причиненного вреда должен быть издан не позднее двух недель со дня обнаружения работником причиненного вреда и незамедлительно ознакомлен работнику под роспись в письменном виде

4.3. Работник имеет право на добровольный возврат работодателю размера причиненного вреда, в противном случае работодатель имеет право взыскать с работника непогашенную сумму причиненного вреда в судебном порядке.

4.4. Если работник не согласен с размером или порядком возмещения вреда, предусмотренным настоящим Договором, и соглашение между сторонами по данному вопросу не достигнуто, спор по заявлению работника рассматривается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

5. Размер причиненного вреда исчисляется исходя из стоимости израсходованных материальных ценностей или стоимости восстановления материальных ценностей, подлежащих восстановлению, по мнению работодателя. Стоимость израсходованных материальных ценностей определяется на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей за вычетом износа, установленного действующими законодательными нормами.

При этом стороны признают, что, если при прекращении трудового договора работник не возвратил работодателю материальные ценности в последний рабочий день, такие материальные ценности считаются утраченными по вине работника и эти причиненные убытки подлежат возврату в соответствии с настоящим Договором.

6. Работник, виновный в обеспечении хранения материальных ценностей, не вправе оправдывать их порчу или отсутствие в качестве основания освобождения себя от исполнения трудовых обязательств.

7. Работник не несет материальной ответственности, если материальные ценности не утрачены или не повреждены по его вине.

8. Работник ознакомлен со статьями 120-123 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также статьями 187-189, 195, 202, 204 Уголовного кодекса РК.

9. Действие настоящего договора распространяется на весь срок действия трудового договора. Действие настоящего договора прекращается одновременно с прекращением действия трудового договора, если на момент прекращения действия трудового договора работник не причинил работодателю никакого вреда и работник в надлежащем состоянии полностью возвратил работодателю материальные ценности. В противном случае обязательство работника по возмещению вреда, причиненного работодателю в отношении утраты или порчи материальных ценностей, сохраняется до их исполнения в полном объеме.

10. Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается сторонам по одному экземпляру.

Работодатель

(Реквизиты, подпись, печать, дата)

Сотрудник

(Должность. И. О., подпись, дата)

Приложение № 8

Соглашение по охране труда

Настоящее соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в организациях образования.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение санитарно-бытового обеспечения работников, охраны труда и условий труда.

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания коллективного договора и является его неотъемлемой частью.

Работодатель обязуется в указанный в соглашении срок провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Сроки проведения
1. организационные меры	
1.1. приказ министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1019 "Об утверждении Правил и сроков проведения обучения, инструктажа и проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников, руководителей и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда"	Систематически, по нормативам
1.2. обучение сотрудников безопасным методам и приемам работы.	Постоянно
1.3. разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда отдельно по видам работ и профессиям. Согласование инструкции с профсоюзными органами.	Ежегодно, 1 квартал
1.4. разработка и утверждение вводного инструктажа и программы инструктажа на отдельном рабочем месте.	Ежегодно, до 10 января
1.5. обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа на рабочем месте и по утвержденным образцам.	Ежегодно, до 10 января
1.6. обеспечение организаций нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно
1.7. разработка и утверждение перечня видов работ и профессий в организации:	Один раз в три года
1.8. проведение общего технического обследования зданий и других сооружений на предмет соответствия их безопасной эксплуатации.	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.10. организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.11. организация комиссий по проверке знаний работников по охране труда	Январь каждого года
2. технические меры	
2.1. установка предохранительных, защитных и сигнальных установок с целью обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водных и газовых производственных коммуникаций, и устройств.	До 2017 года
2.2. совершенствование действующих средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.	Постоянно
2.3. установка осветительных балок, искусственного освещения в целях улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, в бытовых помещениях, в местах массового прохода, на территории.	До 2023 года
2.4. нанесение сигнальных цветов и знаков безопасности на производственное оборудование, оборудование и другие объекты.	1 полугодие 2021 года
2.5. своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, механизация работы производственных помещений, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.6. обновление зданий (производственных, административных, складских и др.) В целях выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	Постоянно
2.7. проведение испытаний устройств изоляции и заземления проводов электрических систем зданий на соответствие безопасной эксплуатации.	В соответствии с нормативами,
3. лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	1 раз в год, для отдельных категорий

	работников 2 раза в год
3.2. создание комнат отдыха работников.	2021-2023 годы
3.3. оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	1 полугодие 2021 года
3.4. реконструкция и оборудование санитарно-бытовых помещений (гардеробная, санузел, место хранения и выдачи спецодежды).	В течение срока действия договора
4. меры по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1.выдача спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения РК от 31 июля 2007 года № 184-п «Об утверждении норм и правил выдачи молока и лечебно-профилактического питания работникам за счет средств работодателя и правил обеспечения работников спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями, устройствами за счет средств работодателя».	В соответствии с нормативами,
4.2.обеспечить работников мылом, моющими дезинфицирующими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	В соответствии с нормативами,
4.3. обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, средства с разделительной ручкой)	В соответствии с нормативами,
4.4. обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, защитные щиты для лица)	В соответствии с нормативами,
4.5. обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	В соответствии с нормативами,
4.6. обеспечение защиты органов слуха (приложения, наушники)	В соответствии с нормативами,
4.7. обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, колпаки и т.д.)	В соответствии с нормативами,
5. меры по пожарной безопасности	
5.1.разработка, утверждение инструкций по согласованию с профсоюзными комитетами о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности.	1 квартал 2021 года
5.2.обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочих местах, а также журналами учета первичных средств пожаротушения.	До 10 января каждого года
5.3.разработать план-схему эвакуации людей и инструкции на случай возникновения пожара и обеспечить организацию.	Ежегодно, 1 квартал
5.4. установка пожарных шкафов и их комплектация средствами пожаротушения.	2021 год
5.5. обеспечение организаций первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Постоянно
5.6. организация обучения работников, наставников, воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	В соответствии с планом обучения
5.7. обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.	2021 год
5.8.освободить запасные эвакуационные пути от хранения неисправной мебели.	Постоянно
5.9.установка на окнах «широко открывающихся» металлических решеток, закрывающихся на замок.	2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о техническом инспекторе по охране труда в организациях образования и науки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное Положение о техническом инспекторе по охране труда организаций образования, входящих в организационное строение Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки, разработано в соответствии с Конвенцией МОТ № 135 от 23 июня 1971 года «О защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях», Трудовым кодексом РК, Законом РК «О профессиональных союзах».

1.2. Технический инспектор по охране труда является представителем работников, осуществляющим контроль в области безопасности и охраны труда, избирается профсоюзным комитетом и утверждается Производственным советом по безопасности и охране труда в организации.

Технический инспектор по охране труда осуществляет общественный контроль за безопасностью труда.

Целью контроля является создание здоровых и безопасных условий труда работающим, предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, возмещением в полном объеме вреда, причиненного работникам увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Технический инспектор по охране является членом Производственного совета по безопасности и охране труда.

1.4. Техническими инспекторами по охране труда могут быть лица, обладающие необходимыми знаниями и умениями, способные по своим деловым качествам осуществлять общественный контроль за деятельностью работодателя и его представителей по обеспечению безопасности и охраны труда в организациях образования.

1.5. Технический инспектор труда в своей деятельности взаимодействует с государственной инспекцией труда.

2. Основные задачи и направления деятельности
технического инспектора по охране труда

2.1. Основной задачей в деятельности технического инспектора по охране труда является защита прав и законных интересов членов профсоюза на здоровые и безопасные условия труда

2.2. Содействие профорганам всех уровней в реализации права профсоюзов на осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями и работниками законодательства по безопасности и охране труда.

2.3. Участие в разработке и внесение предложений в соглашения о социальном партнерстве и коллективные договоры в части безопасности и охраны труда.

2.4. Проведение контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, выполнения работодателем правил и требований по охране труда, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.5. Представление интересов членов профсоюза в государственных, и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам и соглашениям по охране труда.

3. Основные обязанности и права технического инспектора по охране труда

Технический инспектор по охране труда, осуществляя свою деятельность,

3.1. Осуществляет контроль за:

- Соблюдением законодательства об охране труда;
- Выполнением условий коллективного договора (соглашения).

3.2. Имеет право:

- Запрашивать и получать от должностных лиц работодателя сведения о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях, документы, локальные правовые акты и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету общественного контроля;

- Выдавать работодателям рекомендации, обязательные для рассмотрения, по устранению установленных нарушений законодательства, коллективного договора (соглашения);

- Рекомендовать должностным лицам отстранять от работы в соответствующий день работающих, появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не использующих требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедших в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, инструктаж, проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр;

- Выдавать рекомендации о проведении внепланового инструктажа по охране труда и внеочередной проверки знаний по вопросам охраны труда работников организаций при выявлении нарушений требований по охране труда, которые могут привести или привели к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям;

- Требовать от должностных лиц немедленного устранения нарушений по охране труда, угрожающих жизни и здоровью работников, а в случаях непосредственной угрозы их жизни и здоровью приостановления работ до устранения нарушений;

- Выносить на заседания производственного совета и профсоюзного комитета вопросы общественного контроля за безопасностью и охраной труда;

- Обращаться в государственную инспекцию труда для принятия необходимых мер по выявленным нарушениям;

- Выполнять другие действия, предусмотренные трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

3.3. Контролирует:

- Состояние условий и охраны труда на рабочих местах;

- Соответствие требованиям безопасности вентиляционных установок и осветительных приборов, оборудования, приспособлений и инструментов, транспортных и грузоподъемных средств;

- Своевременность обеспечения работающих необходимыми специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильность их применения, организацией соответствующего ухода за ними (ремонт, стирка и т.п.);

- Своевременность и качество проведения инструктажей по охране труда и обучения работающих безопасным методам труда;

- Состояние санитарно-бытовых помещений, обеспечение работающих мылом, моющими и обезвреживающими средствами, организацию водно-питьевого режима;

- Соблюдение законодательства о рабочем времени и времени отдыха;

3.4. Принимает участие в:

- Расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- Паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- Работе комиссий по приемке в эксплуатацию, готовности зданий и сооружений к эксплуатации в целях определения соответствия их требованиям норм и правил по охране труда;

- Подготовке мероприятий по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

4. Организация работы технического инспектора по охране труда и порядок осуществления общественного контроля

4.1. В своей работе технический инспектор по охране труда руководствуется законодательством, Положением о производственном совете, Уставом Казахстанского отраслевого профессионального союза, правилами и инструкциями по охране труда, а также настоящим Положением.

4.2. Технический инспектор по охране труда строит свою работу в контакте с непосредственными руководителями работ, с работниками, ответственными за организацию охраны труда в организации, с первичной профсоюзной организацией, с государственной инспекцией труда.

4.3. В случае выявления нарушений законодательства об охране труда, невыполнении коллективного договора (соглашения) технический инспектор по охране труда:

- Ставит в известность работодателя и рекомендует принять меры по устранению нарушений;
- Выдает рекомендации по устранению выявленных нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения).

4.4. Рекомендации составляются в двух экземплярах: один экземпляр вручается (направляется) работодателю, другой – остается для контроля у технического инспектора по охране труда, проводившего контроль.

4.5. В целях обеспечения работы технических инспекторов по охране труда работодатель и профсоюзная организация:

- Организуют их обучение и информирование по вопросам охраны труда, обеспечение инструкциями и нормативными документами, относящимися к предмету контроля;
- Содействуют реализации внесенных предложений по улучшению условий охраны труда;
- Обобщают положительный опыт работы технических инспекторов по охране труда и обеспечивают его распространение;
- Предусматривают меры морального и материального поощрения технических инспекторов по охране труда.

4.6. За воспрепятствование осуществлению общественного контроля должностные лица работодателя несут ответственность в соответствии с законодательством.