


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коммунального государственного предприятия
на праве хозяйственного ведения
«Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» коммунального
государственного учреждения «Управление здравоохранения
акимата Северо-Казахстанской области»
на 2024 – 2028 годы
БИН 990340008189

Утвержден на общем
собрании работников
«22» февраля 2024 года.

г. Петропавловск
2024г.

№36 от 27.03.2024г
Аскаров А.К. 

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников - создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РК, иных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевого соглашения и настоящего договора.

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом «О профессиональных союзах», Генеральным соглашением между Правительством Республики Казахстан, Республиканским объединением работников и республиканскими объединениями работодателей, и другими законодательными и нормативными актами, действующими на территории Республики Казахстан и отраслевого соглашения между Министерством Здравоохранения РК, Республиканским общественным объединением «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM» на 2023-2025 гг.

Коллективный договор предусматривает, с одной стороны, обязательства работодателя по решению трудовых и социально-экономических вопросов работников, с другой стороны - обязательства трудового коллектива по обеспечению прав и интересов администрации.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, и заключается между работниками и работодателем в лице их представителей, уполномоченных в установленном порядке (статья 156 Трудового Кодекса РК).

1.1. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области, именуемое далее «Работодатель», (далее - Предприятие) в лице директора Мукашева Айзара Манатовича и Работники Коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области, далее – «Работники», интересы которых представляет Первичная профсоюзная организация «работников», в лице председателя Карабельниковой Анастасии Ивановны (далее –Профком).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Организации, и заключается между Работодателем и Работниками, в котором каждая из Сторон знает и признает полномочия представителей другой Стороны и на этом основании принимает на себя определенные обязательства. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего Договора.

1.2. Предмет Договора

1.2.1. Предметом настоящего Договора является достижение взаимопонимания между Сторонами в рамках социального партнерства и предоставления Работникам социальных гарантий и льгот, установление преимущественно дополнительных по сравнению с законодательством взаимных обязательств Сторон по реализации положений о занятости и развитию персонала, условиях труда и его оплате, охране труда и здоровья, определенных настоящим Договором.

1.2.2. Социальные гарантии и льготы, предусмотренные Законодательством Республики Казахстан, предоставляются Работникам независимо от результатов хозяйственной деятельности организации.

1.2.3. Стороны достигли соглашения и подписали настоящий коллективный договор с целью согласования важнейших условий и положений, обеспечивающих взаимные интересы Работников и организации.

1.2.4. Стороны уведомлены о том, что в ходе переговоров каждая из Сторон имела право и возможность выставлять свои требования и предложения, не противоречащие законодательства Республики Казахстан.

1.2.5. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

1.2.6. Гарантии и льготы, предусмотренные сверх действующих норм и положений, предоставляются в соответствии с Договором и финансируются в пределах сумм, предусмотренных бюджетом организации.

1.2.7. Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан от 27 июня 2014г. «О профессиональных союзах», в соответствии с Постановлением 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» (далее Постановление № 1193), Отраслевым Соглашением между КГУ «Управление здравоохранения» Северо-Казахстанской области и филиалом Республиканского общественного объединения «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM» по СКО»

№ 93 от 30.01.2023года, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан, касающимися социально-экономических и трудовых прав и интересов работников здравоохранения.

1.2.8. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют данный Договор и считаются его неотъемлемой частью, а именно:

- 1) Настоящий Договор;
- 2) Правила трудового распорядка (Приложение №1);
- 3) Положения о режиме рабочего времени и времени отдыха работников (Приложение №2);
- 4) Положение об оплате труда работников КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский медицинский колледж» КГУ «УЗ акимата СКО» (Приложение №3);
- 5) Положение о Согласительной комиссии (Приложение №4);
- 6) Норма выдачи работникам специальной одежды и других средств защиты за счет средств работодателя (Приложение №5);
- 7) Положение о материальной ответственности (Приложение №6);
- 8) Положение о присоединении к коллективному договору (Приложение № 7);

1.3. Действие Договора

1.3.1. Договор вступает в силу с даты подписания и действует в течении 5 (пяти) лет.

1.3.2. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РК (далее ТК РК).

1.3.3. Законы и другие нормативные правовые акты, принятые в период действия Договора и улучшающие социально-экономическое положение Работников, расширяют действие соответствующих пунктов Договора с момента вступления их в силу.

1.3.4. Стороны не вправе в одностороннем порядке изменять, дополнять или прекращать действие любого пункта Договора.

1.3.5. Коллективный договор сохраняет свое действие на период:

- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) Организации.

1.3.6. При смене собственника имущества Организации действие Коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего.

1.3.7. При ликвидации Организации, объявлении ее банкротом Коллективный договор прекращает действие с даты прекращения трудовых договоров со всеми Работниками.

1.3.8. Необходимые дополнения и изменения в Договор вносятся в течение срока его действия по инициативе любой из Сторон. Условия оплаты и охраны труда работников не могут быть установлены в сторону их

ухудшения согласно нормам ТК РК, при отсутствии обоснованных причин. Изменения и дополнения в Договор вносятся путем проведения предварительных консультаций и переговоров Сторон и принимаются в таком же порядке, как и при его заключении. Внесенные изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

1.3.9. Действие Коллективного договора распространяется на:

- работодателя;
- работников организации;
- членов Профкома Организации, от имени которых, на основании личного заявления подписан договор; при наличии письменного заявления о присоединении к коллективному договору в соответствии с Порядком присоединения к коллективному договору (п.3 статьи 158 ТК РК) и условия ежемесячного перечисления на счет профсоюза 1 (одного) % от заработной платы, работников, не являющимися членами профсоюза. В соответствии с п. 8 ст. 17 ЗРК «О профессиональных союзах»: «Профсоюзы обязаны представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза, на основании их письменных заявлений на тех же условиях, как и для членов профсоюза», т.е. на тех же условиях, как и для членов профсоюза является добровольное ежемесячное перечисление на счет профсоюза 1% от заработной платы (Приложение № 7).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

Права и обязанности Сторон в процессе трудовых отношений регламентируются действующим законодательством Республики Казахстан, настоящим Договором, трудовым договором и внутренними нормативными актами Предприятия, изданными в пределах его полномочий.

2.1. Общие обязательства Сторон.

2.1.1. Стороны согласились с тем, что устойчивая экономическая деятельность Организации, его возможность обеспечивать занятость персонала, поддерживать социальные программы зависит от способности Организации конкурировать на рынке.

2.1.2. Стороны договорились при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действовать в интересах Организации, гарантируя социально и психологически здоровый климат.

2.2. Основные обязательства Работодателя.

Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов.

2.2.2. При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК.

Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работника, определенное законодательством о труде, коллективным договором, и Отраслевым Соглашением на 2023-2025 годы между КГУ «Управление здравоохранения» Северо-Казахстанской области и филиалом Республиканского общественного объединения «Отраслевой профессиональный союз работников системы здравоохранения «SENIM» по СКО».

2.2.3. Своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.

2.2.4. Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.

2.2.5. Обеспечить гарантированное право на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1053 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и повышенный размер оплаты труда, а также правил их предоставления».

2.2.6. Совершенствовать систему обучения по вопросам безопасности и охраны труда, проведения инструктажа и проверки знаний Работников, а также представителей Профсоюза, занимающихся вопросами безопасности и охраны труда. Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

2.2.7. Принимать меры по финансированию в полном объеме мероприятий по безопасности и охране труда, в том числе по обеспечению работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

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

2.2.9. 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. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК.

2.2.10. Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

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

2.2.12. Предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства РК о занятости;

2.2.13. Приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

2.2.14. Выполнять предписания государственных инспекторов труда;

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

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

2.2.17. Вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных, опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

2.2.18. Возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и действующим законодательством Республики Казахстан;

2.2.19. 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;

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

2.2.21. Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных;

2.2.22. По согласованию с Профкомом, в случаях предусмотренных ТК РК, принимать локальные акты, а также положения, содержащие нормы трудового права:

- Правила трудового распорядка;
- Положение об оплате труда и мотивации работников;
- о графике сменности;
- о графике отпусков.

2.2.23. Создавать условия Профкому для совместного с Работодателем рассмотрения вопросов, касающихся социально-экономических и трудовых отношений. Рассмотрение обращений, писем, предложений и других документов Профкома Работодателю осуществлять в сроки не более 7-ми календарных дней.

2.2.24. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, условий проживания работников (с согласия Работников) и другим социально-экономическим вопросам согласно ст.25 Закона о Профсоюзах.

2.2.25. Проводить увольнение по инициативе Работодателя членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, а также Работников – членов Профкома, только с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа, членами которого они являются, согласно ст.26 п.2 Закона о Профсоюзах;

2.2.26. Проводить увольнение по инициативе Работодателя не освобожденных от основной работы Председателя Профкома, а также наложение на него дисциплинарных взысканий, только с учетом мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа, кроме случаев ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности Работодателя, согласно ст.26 п.2 Закона о Профсоюзах;

2.2.27. Работодатель имеет иные обязанности, предусмотренные ТК РК.

2.3. Основные права Работодателя

Работодатель вправе:

2.3.1. На свободу выбора при приеме на работу.

2.3.2. Изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и по основаниям, которые установлены ТК РК.

2.3.3. Издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя.

Издание актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется в соответствии со статьей 46 ТК РК.

2.3.4. Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов.

2.3.5. Требовать от Работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов Работодателя.

2.3.6. Поощрять Работников Организации виде материального поощрения, грамот, благодарственных писем.

2.3.7. Налагать дисциплинарные взыскания, привлекать Работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК.

2.3.8. На возмещение вреда, нанесенного Работником при исполнении трудовых обязанностей.

2.3.9. Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда.

2.3.10. Устанавливать Работнику испытательный срок.

2.3.11. Обеспечивать работнику профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификаций

2.3.12. На возмещение своих затрат, связанных с обучением Работника, в соответствии с ТК РК, Коллективным договором.

2.3.13. На обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд (Приложение 4).

2.3.14. На отстранение от работы Работника непрошедшего обязательный медицинский осмотр в установленные сроки.

2.3.15 В случае увольнения сотрудника, удерживать с его письменного согласия сумму расходов понесенных Предприятием на его обучение, переквалификацию, повышение квалификации (в случае если сумма затрат на повышение квалификации работника с учетом командировочных расходов, в текущем году составила 100 МРП и более) пропорционально количеству отработанному после обучения времени.

В случае увольнения:

- в течение года после обучения в 100% размере;
- по истечении одного года после обучения в 70% размере;
- после истечения 2-х лет после обучения в 30% размере.

По истечении 3-х лет после обучения сумма расходов не удерживается.

2.3.16 В зависимости от финансового состояния, Предприятие может предоставлять работникам льготы в порядке снижения стоимости оплаты за обучение:

- работникам Предприятия, обучающимся на Предприятии не более 20%;
- детям работникам Предприятия, обучающимся на Предприятие не более 20%;

2.4. Обязательства Работников

Работник обязан:

2.4.1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорами, актами Работодателя.

2.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4.3. Немедленно сообщать работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работника, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

2.4.4. Сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей.

2.4.5. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.4.6. Неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем.

2.4.7. Выполнять требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия.

2.4.8. Проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

2.4.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и Работников.

2.4.10. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.4.11. Возмещать Работодателю причиненный вред в пределах, установленных ТК РК.

2.4.12. Принимать активное участие в общественной жизни коллектива.

2.4.13. Соблюдать этические и правовые нормы поведения в трудовом коллективе (этика, деонтология).

2.4.14. Осуществлять кураторство не менее 1 (одной) учебной группы, руководство цикловой (предметной) комиссией, заведование учебным кабинетом и/или лабораторией на основании актов Работодателя.

2.5. Права Работников

Работник имеет право:

2.5.1. На заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК.

2.5.2. Требовать от Работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров.

2.5.3. На безопасность и охрану труда.

2.5.4. На получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда.

2.5.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров.

2.5.6. На оплату простоя в соответствии с ТК РК.

2.5.7. На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

2.5.8. На объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

2.5.9. Участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором.

2.5.10. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК РК, Коллективным договором и Правилами аттестации педагогических работников, согласно годовому плану.

2.5.11. На возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.5.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан.

2.5.13. На гарантии и компенсационные выплаты.

2.5.14. На защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами.

2.5.15. На равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации.

2.5.16. На обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд последовательно.

2.5.17. На рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда.

2.5.18. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективными договорами.

2.5.19. На отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя Работодателя.

2.5.20. На сохранение средней заработной платы, на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

2.5.21. На обращение в уполномоченный орган по труду или его территориальные подразделения 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.

2.5.22. На обжалование действий (бездействия) Работодателя в области безопасности и охраны труда.

2.5.23. На оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда.

2.5.24. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан.

2.5.25. На обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя.

2.6. Обязательства Профкома

2.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением Трудового законодательства, за выполнением условий настоящего Договора.

2.6.2. Представлять и защищать социально-трудовые права и интересы Работников.

2.6.3. Вести с Работодателем коллективные переговоры по разработке проекта и заключения коллективного договора, получать в этих целях необходимую информацию по вопросам трудовых отношений.

2.6.4. Участвовать в урегулировании трудовых споров между Работником и Работодателем в порядке, установленном ТК РК.

2.6.5. Призывать Работников к соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

2.6.6. Принимать участие в организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, в организации отдыха детей Работников Организации.

2.6.7. Добиваться улучшения условий труда Работников и обеспечения безопасности на рабочих местах.

2.6.8. При выполнении условий данного Договора поддерживать стабильность социально-трудовых отношений в Организации на весь период действия Договора. Отказаться от организации и проведения забастовок.

2.6.9. Использовать профсоюзные взносы Работников и отчисления Организации в соответствии со сметой, утвержденной согласно требованию Положения о профсоюзной организации.

2.6.10. Выполнять установленную законодательством процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров между Работником и Работодателем.

2.6.11 Члены Профкома при их участии в составе делегатов на съездах, конференциях, пленумах, а также во время профсоюзной учёбы, освобождаются от производственной работы, и им сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы.

2.6.12 Администрация Организации оказывает содействие в работе Профкомом.

2.6.13. Совместно с Работодателем обеспечить работу комиссий:

– согласительной по рассмотрению трудовых споров в соответствии с требованиями статьи 159 ТК РК.

– по расследованию несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью в соответствии с требованиями статьи 189 ТК РК.

– для предоставления решения по вопросу расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным п.п. 2) и 4) п.1 статьи 52 ТК РК с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного ЗРК «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет.

2.6.14. Содействовать в приобретении путевок работникам в дома отдыха, путевок особо нуждающимся работникам в санаторно-курортном лечении по результатам профессиональных осмотров.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Стороны подтверждают:

– для работников колледжа работодателем является данное юридическое лицо – Организация;

– трудовой договор с работником заключается в письменной форме с обязательной регистрацией трудовых договоров через сайт <https://www.enbek.kz>.

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 Организации, правилами 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. 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 групп или подгрупп, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы организации, 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 15 (пятнадцать) календарных дней.

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. В случае отказа от предложенной должности трудовой договор расторгается.

3.4. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РК и действующим законодательством Республики Казахстан.

3.5. Руководитель Организации 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.

3.6. 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.

3.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора с обязательной регистрацией дополнительных соглашений через сайт <https://www.enbek.kz>.

3.8. 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, при условии ее наличия.

3.9. 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.

3.10. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 1 статьи 52 ТК 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.

3.11. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 24) пункта 1 статьи 52 ТК РК (достижение пенсионного возраста), допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного «Социальным кодексом Республики Казахстан», с уведомлением работника не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 32 часа в неделю за ставку заработной платы (должностного оклада).

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка, Уставом, а также приказом руководителя.

4.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемым работодателем с учетом согласия Профкома колледжа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом колледжа.

4.3. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что для педагогических работников продолжительность рабочей недели составляет 36 часов в неделю соответствии с ТК РК. В отдельных случаях в связи с производственной необходимостью и по согласованию с администрацией допускается сокращение продолжительности рабочей недели.

Учебная нагрузка не может превышать 1,75 ставки (32 часа в неделю) в рамках учебного года, за исключением отдельных случаев при производственной необходимости (болезни преподавателей, перевода, отпуска и т.п.)

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

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором Организации с учетом мнения профкома.

4.6. При установлении преподавателям, для которых колледж является местом основной работы, педагогической нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах. Объем педагогической нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.

Объем педагогической нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

4.7. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в колледже, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется при условии, если преподаватели, для которых организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 (одну) ставку.

4.8. Работники Колледжа, не являющиеся штатными преподавателями, могут вести преподавательскую работу. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Колледже его директором, заместителями директора по согласованию Управления здравоохранения, а также заведующими отделениями и другими административными работниками, действующими работниками, ведущими ее помимо основной работы, составляет 540 (пятьсот сорок) академических часов за учебный год. Преподавательская работа в Колледже для указанных работников совместительством не считается.

4.9. Педагогическая нагрузка на воскресенье и государственные праздничные дни не планируется.

4.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора колледжа, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по письменному уведомлению работника:

– при переводе на другую должность;

– уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

– временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

– простоя, когда работникам поручается другая работа в случае отмены занятий в связи с погодными условиями;

– восстановления (по решению органа, рассматривающего индивидуальный трудовой спор) на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя письменного согласия работника не требуется.

4.11. В колледже 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 3 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.12. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя.

4.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

4.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Организации к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РК.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается в полуторном размере либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в течении 12 месяцев.

4.15. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.16. В каникулярное время технический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.17. Стороны подтверждают:

– Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников;

– Преподавателям ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется за учебный год после выполнения педагогической нагрузки;

– Работник имеет право использовать отпуск по частям согласно ТК РК, переносить отпуска полностью или частично на другой год по согласованию с работодателем;

– Отзыв работника из отпуска оформляется приказом работодателя только с согласия работника;

– Оплата отпуска по графику производится не позднее 3 (трех) дней до начала очередного отпуска;

– Оплата отпуска вне графика производится не позднее 3 (трех) дней после начала очередного отпуска;

– График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

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

4.19. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы. Совокупная продолжительность отпусков без сохранения заработной платы за рабочий год не может превышать 60 (шестьдесят) календарных дней, без учёта следующих случаев:

- при рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и не полнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки) – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 15 календарных дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 5 календарных дней.

4.20. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами трудового распорядка.

5. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизации, сокращения численности и штата рассматривать с участием Профкома.

5.2. При ликвидации юридического лица (организации), сокращении численности или штата работников письменно предупредить работника о расторжении трудового договора за один месяц (п.1. ст. 53 ТК РК).

5.3. 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, допускается изменение условий труда при продолжении им работы в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.

Работодатель обязан письменно уведомить работника об изменении условий труда, произошедшем по причинам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней. (ст.46 ТК РК).

5.4. При реорганизации Предприятия обеспечить участие Профкома в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

В случаях изменения наименования, ведомственной принадлежности работодателя, смены собственника акций (долей участия) юридического лица, реорганизации работодателя – юридического лица трудовые отношения с работниками продолжают без изменений (ст.47 ТК РК).

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, прекращается в связи с истечением срока.

В случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представила медицинское заключение о беременности сроком двенадцать недель 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.

5.5. Трудовой договор может быть заключен: на неопределенный срок, на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных п.п.3), 4), 5) и 6) п.1 ст.30 ТК РК.

По 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 п.2 ст.51 настоящего Кодекса.

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

5.6. Включить представителя Профкома в состав аттестационной комиссии.

5.7. При сокращении численности или штата работников и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.п.2) 4) п.1 ст.52 ТК РК), а также отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда (п.п.2) п.1 ст.58 ТК РК), расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профкома производить с учетом мотивированного мнения органа Профкома в порядке, предусмотренном коллективным договором.

5.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации проводить на основании решения аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников (п.3 ст.53 ТК РК).

5.9. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в отпуске, кроме случаев, предусмотренных подпунктами 1), 18), 20) и 23) п.1 ст.52 настоящего Кодекса.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.п.2) и 3) п.1 ст.52 ТК РК, не допускается с беременными женщинами, предоставившими работодателю справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), иными лицами воспитывающими указанную категорию детей без матери (ст.54 ТК РК).

5.10. Обеспечение работникам профессиональной подготовки, переподготовки и повышение их квалификации определяются Предприятием за счет средств работодателя один раз в 3 (три) года непосредственно в организации или в организациях образования, реализующих образовательные программы. В этих целях создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, условия для совмещения работы с обучением, выплачивать командировочные расходы.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации обучаемых по направлению работодателя осуществляется за счет средств работодателя или иных средств, не запрещенных законодательством РК, в соответствии с договором обучения.

Договор обучения должен содержать:

- 1) указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую обучаемым, и (или) наименование курса квалификации;
- 2) права и обязанности работодателя и обучаемого;
- 3) срок обучения и срок отработки у работодателя после завершения обучения;
- 4) порядок и случаи возмещения работодателю затрат, связанных с обучением, пропорционально неотработанному сроку отработки;
- 5) гарантии и компенсационные выплаты, связанные с обучением;
- 6) ответственность сторон.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников (п. 14 ст. 23 ТК РК).

6.2. Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (п. 15 ст. 23 ТК РК).

6.3. Удерживать и ежемесячно перечислять в накопительные пенсионные фонды средства из доходов работников по ставке пенсионных взносов, в порядке, определяемом законодательством РК.

6.4. Работодатель несет ответственность за несвоевременное перечисление удержанных пенсионных взносов. При несвоевременном их перечислении, работодатель уплачивает пени в размере, установленном законодательными актами РК на день уплаты этих сумм, за каждый день просрочки (включая день оплаты) в накопительные пенсионные фонды в пользу вкладчиков (получателей).

6.5 Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работника для оформления пенсии.

6.6. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение (п.17 ст. 23 ТК РК).

6.7. На время командировки за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата (п.1 ст. 127 ТК РК);

6.8. Работникам, направляемым в командировки, в том числе для переподготовки и повышения квалификации выплачивать (п.2 ст. 127 ТК РК):

- суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;
- расходы по проезду к месту назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения.

6.9. Своевременно производить компенсационные выплаты, в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя - юридического лица;
- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников (ст.131 ТК РК).

6.10. Работодатель обязан за счет своих средств выплачивать работникам социальное пособие по временной нетрудоспособности. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листки нетрудоспособности, выданные в порядке, утвержденном уполномоченным органом в области здравоохранения.

Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

а) в случае, если временная нетрудоспособность связана с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, то социальное пособие выплачивается в размере 100% от средней заработной платы с первого дня наступления нетрудоспособности до выхода на работу или установления инвалидности.

б) во всех остальных случаях социальное пособие выплачивается из расчета среднемесячной заработной платы, но не более 25-кратного МРП.

6.11. Работодатель производит компенсационные выплаты, в связи с потерей работы при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя, в размере средней заработной платы за один месяц.

6.12. Оказывать материальную помощь работнику, при отсутствии кредиторской задолженности у Предприятия, в случаях:

– смерти работника – в размере одного должностного оклада, определяемого согласно Постановления Правительства №1193 с применением поправочного коэффициента к должностному окладу. Для получения материальной помощи необходимо предоставить следующие документы:

– свидетельство о смерти работника;

– документы, подтверждающие родственные связи (свидетельство о рождении, браке);

– двацатизначный счет в банках второго уровня;

– в случае смерти родственников работника - родители (родитель), дети, супруг (супруги), усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные) – в размере 1 МЗП;

– вступления в брак – в размере одного должностного оклада, определяемого согласно Постановления Правительства № 1193 с применением поправочного коэффициента к должностному окладу;

– рождения ребенка, усыновления или удочерения детей – в размере 1 МЗП;

– в случае длительной болезни (более 30 календарных дней) работника в размере 25 МРП;

– причинения имущественного вреда собственности работника вследствие совершения противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) не более 25 МРП;

– выхода работника на пенсию – в размере одного должностного оклада, определяемого согласно Постановления Правительства № 1193 с применением поправочного коэффициента к должностному окладу;

6.13. Премировать работников в честь круглых и юбилейных дат со дня рождения (40,50,60 лет) при условии, что стаж работы на Предприятии составляет не менее 3 (трех) лет. Размер премирования определяется в следующих размерах:

- 1) 40 – 20 МРП;
- 2) 50 – 25 МРП;
- 3) 60 – 30 МРП.

6.14. Работникам, размер отпуска которых составляет 30 и более календарных дней, один раз в год выплачивать пособие к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску в размере одного должностного оклада (тарифной ставки), определяемого из размера базового должностного оклада (БДО), устанавливаемого Правительством РК и коэффициента для исчисления должностных окладов по функциональным блокам, согласно Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий». Работникам, размер отпуска которых составляет менее 30 календарных дней, один раз в год выплачивать пособие к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску в размере одного должностного оклада, установленного штатным расписанием со схемой должностных окладов.

Пособие не выплачивается работникам, которым предоставляется отпуск с последующим расторжением трудового договора.

Работникам Предприятия, кроме работников по совместительству, по истечении 10 месяцев работы со дня приема на работу, при выходе в ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск выплачивается пособие в размере одного должностного оклада, установленного штатным расписанием со схемой должностных окладов. До истечения 10 месяцев с момента (даты) приема на работу, работники Предприятия не вправе получать пособие (протокол №3 от 20.03.2018г., утвержденный экспертным советом РГП «РЦРЗ»).

В последующем пособие выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении очередного трудового отпуска согласно утвержденному графику отпусков, за исключением работников Предприятия, отсутствовавших на рабочем месте свыше 6-ти календарных месяцев (протокол №3 от 20.03.2018г., утвержденный экспертным советом РГП «РЦРЗ»). Таким Работникам пособие будет выплачиваться на основании Решения совместной комиссии Предприятия, при наличии подтверждающих документов.

7. ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, в соответствии с ТК РК и иными нормативными актами РК.

За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, установленных ТК РК.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РК и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом Работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить Работника лично с актом Работодателя о наложении дисциплинарного взыскания Работодатель обязан направить Работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течении трех рабочих дней со дня издания акта Работодателя.

Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения.

Работодатель, наложивший на Работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе Работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя Работников.

Работник, находящийся 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) подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать условия безопасности труда на рабочем месте соответствующие требованиям по безопасности и охране труда (п.п.1) п.1 ст.181 ТК РК).

8.2. Обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективным договорами (п.п.2) п.1. ст.181 ТК РК).

8.3. Создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить выдачу и ремонт специальной одежды работников, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой.

8.4. Проводить обучение, инструктирование, проверку знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда, а также обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ за счет средств работодателя (п.п.2) п.2 ст. 182 ТК РК).

8.5. Предоставлять работникам и Профкому достоверную информацию о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов (п.п.7) п.1 ст. 181 ТК РК).

8.6. Осуществлять регистрацию учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью и профессиональных заболеваний на производстве.

8.7. Принимать неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

8.8. Осуществлять разработку, утверждение и пересмотр инструкций по безопасности и охране труда в порядке, установленном уполномоченным органом по труду;

8.9. При причинении вреда жизни и (или) здоровью работника, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, Предприятие обязано возмещать нанесенный ему вред в порядке и на условиях, предусмотренных Кодексом.

8.10. Обеспечивать участие Профкому в расследовании несчастных случаев на производстве в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. Совместно с Профкомом разрабатывать и осуществлять мероприятия по их предупреждению.

8.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников. Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (п.п. 14)15) п.2 ст.23 ТК РК).

8.12. Финансирование мероприятий по безопасности и охране труда осуществляется за счет средств работодателя и других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан. Работники не несут

расходов на эти цели. Объем средств определяется актом работодателя или коллективным договором (ст. 180 ТК РК).

8.13. Создать на паритетной основе из представителей администрации и Профкома комиссии по охране труда.

8.14. Сохранять среднюю заработную плату работнику на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда (ст. 181 ТК РК).

8.15. При причинении вреда жизни и (или) здоровью работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей работодатель обязан возместить вред в объеме и порядке, которые предусмотрены законодательством Республики Казахстан (ст.122 ТК РК).

8.16. Поощрять работников за содействие в создании благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда (п.п.1) п.1 ст.182 ТК РК).

8.17. 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 (п.22.ст.23 ТК РК).

8.18. На паритетных началах совместно с Профкомом участвовать в рассмотрении споров, связанных с нарушением трудового законодательства, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и оплатой труда.

9. СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

9.1. К педагогическим работникам относятся лица, занимающиеся образовательной деятельностью, связанной с обучением и воспитанием обучающихся.

9.2. Перечень должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц утверждается Правительством Республики Казахстан.

10. СОВМЕЩЕНИЕ

10.1. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности либо обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата.

10.2. Поручаемые работникам дополнительные работы могут осуществляться путем:

1) совмещения должностей – выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности;

2) расширения зон обслуживания – выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по такой же вакантной должности в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены);

3) исполнения (замещения) обязанностей временно отсутствующего работника – выполнения работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности.

10.3. Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.

10.4. Размеры доплат за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем по соглашению с работником исходя из объема выполняемой работы.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Стороны, причинившие ущерб (вред) другой стороне, возмещают его в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан.

11.2. Прекращение трудового договора после причинения ущерба (вреда) не влечет за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности по возмещению причиненного ущерба (вреда) другой стороне.

11.3. Работник несет материальную ответственность перед работодателем:

– за ущерб, причиненный утратой или повреждением имущества Работодателя;

– за ущерб, возникший в результате действия (бездействия) работника.

11.4. Работник, занимающий должность или выполняющий работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе производства переданных ему имущества и ценностей, и Работодатель заключают в письменной форме договор о полной индивидуальной материальной ответственности Работника за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных Работнику.

11.5. Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых Работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной и коллективной (солидарной) материальной ответственности

за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам, утверждаются коллективным договором (Приложение №6).

11.6. Сторона, причинившая ущерб (вред) другой стороне, возмещает его в размерах, установленных Трудовым кодексом и законами Республики Казахстан, на основании решения суда либо в добровольном порядке.

12. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

Работодатель обязуется:

12.1. Определять необходимость и объем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации для функционирования и развития организации.

12.2. Обеспечить Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации согласно законодательства РК по согласованию с Работодателем: освобождение от работы либо выполнение работы на условиях неполного рабочего времени.

12.3. Работники, проходящие профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, пользуются гарантиями, предусмотренными ТК РК, коллективным, трудовым договорами.

12.4. В случае увольнения работник обязан возместить работодателю затраты, связанные с обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Контроль за исполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора и разработке предложений по его дополнению и изменению.

В состав комиссии входят на паритетной основе представители работодателя и работников и состоит из 13 человек.

Каждая из Сторон, подписавших Договор, несет ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в разрешении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок и договоренностей.

Представители Сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора и неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, несут ответственность в соответствии с законодательством РК.

Лица, виновные в нарушении и невыполнении коллективного договора, а также непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за его выполнением, при отсутствии объективных причин, несут

ответственность в соответствии с законодательством РК и настоящего Договора.

Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй экземпляр находится в Профкоме.

Стороны, подписавшие Договор, отчитываются о выполнении принятых обязательств по итогам года на общем собрании.

Текущий контроль за выполнением Договора каждая из Сторон осуществляет самостоятельно.

Работодатель:
Директор КГП на ПХВ
«Северо-Казахстанский
высший медицинский
колледж» КГУ «Управление
здравоохранения акимата
Северо-Казахстанской области»

Представитель Работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации КГП
на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж»
коммунального
государственного учреждения
«Управление здравоохранения
акимата Северо-Казахстанской
области» ФРОО «Отраслевой
профессиональный союз
работников системы
здравоохранения «SENIM»»


Мукашев А.М.

2024 год




Карабельникова А.И.

2024 год

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома КГП на ПХВ
«Северо-Казахстанский высший
медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
СКО» _____
А.Карабельникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж»
КГУ «Управление здравоохранения
акимата СКО» _____
А. Мукашев



**ПРАВИЛА
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – ТК РК), коллективным договором.

1.2. Правила 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.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

Работодатель имеет право на свободу выбора при приеме на работу;

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации. С директором, заместителем директора, главным бухгалтером трудовой договор заключает Управление здравоохранения.

2.1.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) пункта 1 статьи 30 ТК РК.

2.1.3. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с

даты начала работы, указанной в трудовом договоре в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.4. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до 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. 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;

- сведения из психоневрологического диспансера;

- сведения из наркологического диспансера

- медицинская книжка;

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

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

2.1.10. 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.

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

2.1.12. 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.

2.1.13. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме с обязательной регистрацией трудовых договоров через сайт <https://www.enbek.kz>.

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается нарушение равенства прав и возможностей при заключении трудового договора.

2.2.2. Беременность, наличие детей в возрасте до трех лет, несовершеннолетие, инвалидность не могут ограничивать право заключения трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

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 30 календарных дней.

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. Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.

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 письменного 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 о расторжении трудового договора трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Расторжение трудового договора 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.

Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, в том числе педагогических работников, 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 организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.9. За совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя (пп14) п1 ст52 ТК РК).

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 окончательный расчет произвести с ним произвести не позднее трех рабочих дней.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой приказа, с ссылками 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.

3. 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 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 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 Гражданским кодексом Республики Казахстан.

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 Гражданским кодексом Республики Казахстан.

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 колледжа 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.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени (таблица 1):

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, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается правилами трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических работников, за исключением руководящего состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

4.1.5. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: охранники, гардеробщики.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.6. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.7. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

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

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

4.2.5. Работникам предоставляются:

Работникам не педагогических должностей ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью – 30 календарных дней;

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дней.

Рабочим неквалифицированного труда – 24 календарных дней.

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

О времени начала отпуска работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен

на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом первая часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.2.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, в случае предоставления отпуска вне графика оплата производится не позднее трех рабочих дней со дня предоставления отпуска

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

4.2.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем и не противоречить коллективному договору.

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

5. 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 согласно коллективному договору.

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

6. 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;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям. Пункты ст 64 ТК РК

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) при соблюдении статьи 65 ТК РК;

- 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), подтвержденного заключением медицинского освидетельствования;

- 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 на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Акт 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 Актом 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.

7. Заключительные положения

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома КГП на ПХВ
«Северо-Казахстанский высший
медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
СКО» _____ А.Карабельникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ
«Северо-Казахстанский высший
медицинский колледж»
КГУ «Управление здравоохранения
акимата СКО» _____ А. Мукашев



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
Работников КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» КГУ «УЗ акимата СКО»

№ ПП	Наименование должности	Рабочее время	Перерыв для отдыха и приема пищи
1	Директор	09:00-18:00	13:00-14:00
2	Заместители директора	09:00-18:00	13:00-14:00
3	Заведующий отделением повышения квалификации средних медицинских и фармацевтических работников	09:00-18:00	13:00-14:00
4	Заведующие отделением	09:00-18:00	13:00-14:00
5	Заведующий учебной частью	09:00-18:00	13:00-14:00
6	Заведующий методическим кабинетом	09:00-18:00	13:00-14:00
7	Главный бухгалтер	09:00-18:00	13:00-14:00
8	Заведующий отделом кадров	09:00-18:00	13:00-14:00
9	Начальник хозяйственного отдела	09:00-18:00	13:00-14:00
10	Начальник службы безопасности	09:00-18:00	13:00-14:00
11	Начальник информационно-технического центра	09:00-18:00	13:00-14:00
12	Заведующая библиотекой	09:00-18:00	13:00-14:00
13	Педагогические работники	09:00-18:00	13:00-14:00
14	Методисты	09:00-18:00	13:00-14:00
15	Педагог-организатор УПР	09:00-18:00	13:00-14:00
16	Социальный педагог	09:00-18:00	13:00-14:00
17	Педагог-психолог	09:00-18:00	13:00-14:00
18	Инспектор по делам молодежи	09:00-18:00	13:00-14:00
19	Медицинская сестра	09:00-17:00 Суббота 09:00-14:00	13:00-14:00
20	Бухгалтер	09:00-18:00	13:00-14:00
21	Экономист	09:00-18:00	13:00-14:00
22	Экономист по финансовой работе	09:00-18:00	13:00-14:00
23	Менеджер по государственным закупкам	09:00-18:00	13:00-14:00
24	Секретарь директора	09:00-18:00	13:00-14:00
25	Секретарь учебной части	09:00-18:00	13:00-14:00
26	Библиотекарь	09:00-18:00	13:00-14:00
27	Юрисконсульт	09:00-18:00	13:00-14:00
28	Комплаенс-специалист	09:00-18:00	13:00-14:00
29	Инженер по пожарной безопасности и охране труда	09:00-18:00	13:00-14:00
30	Переводчик	09:00-18:00	13:00-14:00
31	Инспектор отдела кадров	09:00-18:00	13:00-14:00

32	Архивариус	09:00-18:00	13:00-14:00
33	Инженер по информационным системам и программному обеспечению медицинских манекенов и симуляторов	09:00-18:00	13:00-14:00
34	Инженер по обслуживанию мультимедийного оборудования	09:00-18:00	13:00-14:00
35	Инженер по программному обеспечению	09:00-18:00	13:00-14:00
36	Лаборанты	08:00-17:00	12:00-13:00
37	Делопроизводитель ОПК	09:00-18:00	13:00-14:00
38	Оператор компьютерной техники	09:00-18:00	13:00-14:00
39	Комендант	09:00-18:00	13:00-14:00
40	Охранник	Согласно графику сменности	Согласно графику сменности
41	Водители	09:00-18:00	13:00-14:00
43	Электромонтер	09:00-18:00	13:00-14:00
44	Слесарь-сантехник	09:00-18:00	13:00-14:00
45	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания	09:00-18:00	13:00-14:00
46	Уборщики служебных помещений первой/второй смены	08:00-16:00 14:00-22:00 Суббота 08:00-13:30 13:30-19:00	12:00-13:00 17:00-18:00 10:30-11:00 16:00-16:30
47	Кладовщик	09:00-18:00	13:00-14:00
48	Гардеробщик	07:30-20:30 по 2 дня согласно графику	11:30-12:00 16:30-17:00
49	Дворник	08:00-16:00	12:00-13:00

Примечание: Отдельным группам работников по согласованию с администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска

№ ПП	Наименование должности	Количество дней отпуска	Количество дополнительных дней
1	Директор	56	
2	Заместители директора	56	
3	Заведующий отделением повышения квалификации	56	
4	Заведующие отделением	56	
5	Заведующий учебной частью	56	
6	Заведующий методическим кабинетом	56	
7	Главный бухгалтер	30	6
8	Заведующий отделом кадров	30	6
9	Начальник хозяйственного отдела	30	6
10	Начальник службы безопасности	30	6
11	Начальник информационно-технического центра	30	6
12	Заведующая библиотекой	30	6
13	Педагогические работники	56	
14	Методисты	56	
15	Педагог-организатор УПР	56	
16	Социальный педагог	56	
17	Педагог-психолог	56	
18	Инспектор по делам молодежи	56	
19	Медицинская сестра	30	12
20	Бухгалтер	30	6
21	Экономист	30	6
22	Экономист по финансовой работе	30	6
23	Менеджер по государственным закупкам	30	6
24	Секретарь директора	30	6
25	Секретарь учебной части	30	6
26	Библиотекарь	30	6
27	Юрисконсульт	30	6
28	Комплаенс-специалист	30	6
29	Инженер по пожарной безопасности и охране труда	30	6
30	Переводчик	30	6
31	Инспектор по кадрам	30	6
32	Архивариус	30	6
33	Инженер по информационным	30	6

	обеспечению медицинских манекенов и симуляторов		
34	Инженер по обслуживанию мультимедийного оборудования	30	6
35	Инженер по программному обеспечению	30	6
36	Лаборанты	30	6
37	Делопроизводитель ОПК	30	6
38	Оператор компьютерной техники	30	6
39	Комендант	30	
40	Охранник	24	6
41	Водитель	24	
42	Электромонтер	24	
43	Слесарь-сантехник	24	
44	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания	24	
45	Уборщик служебных помещений	24	
46	Кладовщик	24	
47	Гардеробщик	24	
48	Дворник	24	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
СКО» _____
А.Карабельникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ
«Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
СКО» _____
А.Мужапиев



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

1. Общие положения

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

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей организации образования определяется с учетом режима деятельности организации (пребывание обучающихся в течение определенного времени, 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» и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. 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, в специально отведенном для этой цели помещении

2. Режим рабочего времени преподавателей организации образования в период учебного года

2.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

2.2. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом организации образования с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов,

утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.3. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом организации образования и правилами трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками, планами работы, личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в организации образования в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации образования в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

2.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых организация образования осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник должен использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. на рабочем месте в соответствии со своим рабочим временем.

2.5. Режим рабочего времени преподавателей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

3. Разделение рабочего дня на части

3.1. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым

учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

4. Режим рабочего времени преподавателей в каникулярный период

4.1. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.2. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5. Режим рабочего времени работников организации образования в период отмены и (или) организации дистанционного обучения для обучающихся, учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников организаций образования.

5.2. В периоды отмены и (или) организации дистанционного обучения учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в организации образования по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
СКО» _____
А.Карабельникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ
«Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
СКО» _____
А.Мукашев



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения	4
3. Порядок и условия оплаты труда	6
4. Особенности формирования штатного расписания	9
5. Порядок оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера	12
6. Порядок оплаты труда педагогических работников	12
7. Компенсационные выплаты и социальные гарантии	17
8. Стимулирующие выплаты и социальные гарантии	17
9. Порядок премирования	19
10. Материальная помощь	22
11. Условия и порядок удержания денежных средств из заработной платы работников	23
12. Заключительные положения	23
Приложение 1. Штатное расписание работников КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» КГУ «УЗ акимата СКО»	24
Приложение 2. Перечень надбавок за интенсивность, качество и высокие результаты работы	25
Приложение 3. Критерии (основания) для установления разовых поощрительных выплат (премирования)	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате и мотивации труда работников коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее РК), Трудовым Кодексом РК, Законом РК «О государственном имуществе», Законом РК «Об образовании», Законом РК «О статусе педагога», Уставом и другими внутренними документами предприятия.

2. Положение определяет условия, порядок оплаты и формы стимулирования труда работников КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» КГУ «Управление здравоохранения акимата СКО» (далее – Колледж), включая выплат материальной помощи, премий, пособий на оздоровление и не распространяется на первого руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, а также иностранных специалистов.

3. Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персоналов колледжа.

4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда (далее ФОТ) работников Колледжа, установления размеров должностных окладов (тарификационных ставок), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер ФОТ колледжа рассчитывается ежегодно на основании должностных окладов, доплат за условия труда и мотивационных выплат согласно настоящему Положению и Плану развития предприятия и утверждается органом управления в лице КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области» в составе показателей Плана развития.

5. Настоящее положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда и материального стимулирования работников Колледжа и распространяется на работников, осуществляющих в Колледже трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя Колледжа. Положение вводится с целью решения следующих задач:

- 1) привлечение и удержание работников, необходимых Колледжу, улучшение кадрового потенциала Колледжа;
- 2) снижение риска Колледжа от текучести кадрового состава;
- 3) сокращение затрат на поиск, подбор и адаптацию работников;
- 4) исключение неравенства в оплате труда;
- 5) укрепления трудовой и производственной дисциплины;
- 6) создание условий для максимального раскрытия трудового потенциала работников;
- 7) обеспечение связи оплаты труда работника с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы Колледжа в целом;
- 8) вовлечение работников Колледжа в постоянный анализ, повышение результативности и эффективности процессов;
- 9) стимулирование внедрения передовых форм и методов труда, поощрения стремления сотрудников реализовывать свои профессиональные цели в рамках достижения общих целей Колледжа;
- 10) демонстрация высокой оценки вклада работников в достижение целей Колледжа.

6. Оплата труда работников Колледжа определяется их трудовым вкладом в деятельность предприятия и регулируется действующим законодательством РК.

7. Условия оплаты труда иностранного специалиста определяются трудовым договором, заключаемым Колледжем с иностранным специалистом.

8. Запрещается какое бы то ни было понижение размеров заработной платы в зависимости от пола, возраста, расы, национальной принадлежности, убеждений, принадлежности к гражданству, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

9. В настоящем Положении используются следующие термины и соответствующие им определения:

- акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые директором;

- базовый должностной оклад (далее – БДО) – размер должностного оклада устанавливаемый Правительством Республики Казахстан для исчисления должностных окладов в зависимости от категории должности, от квалификационных разрядов (для рабочих) и стажа работы по специальности;

- бонусная оплата труда – форма оплаты труда, направленная на повышение мотивации работника в целях достижения высокого результата в своей деятельности;

- внутреннее совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами Колледжа при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей;

- выплаты компенсационного характера – денежные выплаты работникам, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещение работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законодательством Республики Казахстан обязанностей;

- выплаты стимулирующего характера – доплаты и надбавки, премии, направленные на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих должностных обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, продолжительности работы по профессии;

- должностной оклад (тарифная ставка) – установленный руководителем Колледжа должностной оклад работников из числа служащих (рабочих), преподавателей с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации за выполнение нормы труда определенной сложности за единицу времени без учета компенсационных стимулирующих и социальных выплат;

- единовременные выплаты – выплаты разового характера, предназначенные для дополнительного стимулирования труда и оздоровления работников;

- заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и социального характера в соответствии с законодательством РК, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными нормативными актами;

- квалификационная категория (разряд) – уровень требований к квалификации работника, отражающий сложность выполняемых работ;

- квалификационная комиссия – коллективный орган, создаваемый приказом первого руководителя Колледжа с правом совещательного и рекомендательного органа, решающая вопросы об установлении конкретных размеров должностных окладов

работникам, установлении отдельных надбавок, присвоении тарифных разрядов рабочим всех профессий. В состав квалификационной комиссии входят представители коллектива и профсоюза Колледжа;

- коллективный договор – правовой акт в форме письменного соглашения между коллективом работников в лице уполномоченных их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками колледжа и работодателем;

- ключевые показатели результативности – система оценки, которая помогает предприятию определить достижение стратегических и тактических (операционных целей);

- материальная помощь – помощь, оказываемая работникам в денежном выражении;

- минимальная месячная заработная плата – устанавливаемый ежегодно Законом РК «О Республиканском бюджете» на соответствующий финансовый год гарантированный минимум денежных выплат за труд работнику неквалифицированного (наименее сложного) труда при выполнении им норм труда (трудовых обязанностей) в нормальных условиях и при нормальной продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан. В величину минимального размера оплаты труда не включаются стимулирующие выплаты. Минимальный размер месячной заработной платы применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. Применение минимального размера оплаты труда для других целей не допускается;

- оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также коллективным договором и настоящим Положением;

- организационная структура – документ, схематически отражающий состав, взаимосвязь и иерархию структурных подразделений и отдельных должностей Колледжа. Организационная структура устанавливается исходя из целей Колледжа и необходимых для достижения этих целей подразделений, выполняющих функции, составляющие бизнес-процессы организации;

- премии – выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств;

- работодатель – физическое или юридическое лицо, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

- работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

- работники - внешние совместители – работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности Колледжа в соответствии с его уставными задачами;

- тарификационный список – утвержденный директором Колледжа документ, имеющий силу приказа, в строках которого указываются все педагогические работники, а также работники, осуществляющие преподавательскую деятельность, в графах – основные сведения (стаж работы по специальности, ставки заработной платы, учебная нагрузка) и расчет заработной платы (тарификация);

- штатное расписание – утвержденный директором Колледжа организационно-распорядительный документ, имеющий силу приказа и содержащий перечень численного состава работников с указанием наименований должностей и количества штатных единиц (Приложение 1);

- штатное расписание со схемой должностных окладов – утвержденный директором Колледжа документ, имеющий силу приказа и содержащий перечни всех имеющихся должностей работников (за исключением преподавательского состава) с указанием месячных должностных окладов, надбавок и доплат к ним;

- фонд оплаты труда – денежные средства, предназначенные для оплаты труда работников Колледжа в соответствии с системой оплаты труда и материального стимулирования и настоящим Положением в течение определенного периода времени.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

10. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, содержащими нормы трудового права, внутренними нормативными актами Колледжа и настоящим Положением.

11. Системой оплаты труда работников Колледжа является повременная система оплаты труда, формируемая на основе тарифной системы, которая включает в себя размеры тарифных ставок (должностных окладов), выплаты доплат, надбавок, пособия на оздоровление и компенсаций.

12. Повременная система труда предусматривает величину заработной платы, зависящей от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями), соглашениями сторон, дополнительными приказами.

13. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, перечня видов выплат компенсационного характера, перечня видов выплат стимулирующего характера, настоящего Положения.

14. В соответствии с действующим законодательством директор Колледжа самостоятельно утверждает организационную структуру Колледжа, формы оплаты труда, штатное расписание, размеры тарифных ставок (должностных окладов), систему премирования и иного вознаграждения работников Колледжа в пределах фонда оплаты труда, установленного органом государственного управления в составе показателей плана развития предприятия.

15. КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области», являющееся органом государственного управления Колледжа (далее – Орган управления), ежегодно утверждает фонд оплаты труда работников Колледжа и устанавливает размеры должностных окладов директора колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера, систему их премирования и иного вознаграждения.

16. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется на календарный год за счет средств местного бюджета в рамках исполнения государственного образовательного заказа, других бюджетов и вне бюджетных средств, поступающих от реализации платных образовательных услуг сверх заказа государства и предоставления дополнительных образовательных услуг в соответствии с уставной деятельностью организации.

17. Фонд оплаты труда работников Колледжа определяется исходя из количества штатных единиц должностей и размеров тарифных ставок (должностных окладов), доплат и надбавок за условия труда, пособия на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

18. Директор Колледжа в пределах установленного фонда на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих надбавок, доплат и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

19. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться работниками, ведущими ее помимо основной работы, определяется директором Колледжа.

20. Оплата труда работника определяется его трудовым вкладом, регулируется налогами в соответствии с Налоговым кодексом Республики Казахстан и максимальными размерами не ограничивается при условии выполнения заданного объема работы.

21. Отдельным работникам, с целью усиления материальной заинтересованности в оперативном и качественном решении задач, при выполнении дополнительной работы, не предусмотренной трудовыми обязанностями, за напряженные (специфические) условия труда и т.д. могут устанавливаться персональные надбавки к должностным окладам. При определении их размеров учитывается уровень профессиональной подготовки работника, сложность и важность выполняемой им работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стаж работы в организации и т.д.

22. Решение об установлении персонального оклада или персональной надбавки принимается директором Колледжа самостоятельно в отношении конкретного работника. Директор Колледжа устанавливает размеры персональных окладов и/или персональных надбавок при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

23. Персональная надбавка к окладу работника устанавливается в штатном расписании при его утверждении на соответствующий финансовый год. Персональная надбавка работнику сохраняется за ним на период работы в определенной должности. Персональная надбавка не относится к обязательной (гарантированной) выплате. Применение персональной надбавки не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

24. Директор Колледжа имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

25. Для работников Колледжа, которые имеют сменный режим работы (по графику), применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период равен месяцу.

26. Оплата труда работников, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера, осуществляется в размерах, указанных в договоре.

27. Выплата заработной платы работникам Колледжа производится в безналичной денежной форме в тенге путем зачисления на карточные счета до 10 числа каждого месяца. При совпадении данного срока с воскресными или праздничными днями выплата заработной платы производится накануне их.

28. При выплате заработной платы работнику предоставляется расчетный лист с информацией о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

29. Оплата труда штатных и внештатных работников производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан и выплачивается работникам после удержания налогов в бюджет и других обязательных платежей.

30. Во время нахождения работника в командировке, на курсах повышения квалификации или семинаре за ним сохраняется заработная плата только по основной занимаемой должности (за исключением дополнительной оплаты труда за образовательную деятельность);

31. Порядок и условия оплаты труда иностранных специалистов, привлеченных для работы в Колледже* в соответствии с законодательством Республики Казахстан и отечественных специалистов, привлеченных для выполнения работ, носящих разовый характер, определяется соответствующим договором.

4. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

32. В Штатном расписании работников Колледжа предусматриваются должности административно-управленческого персонала, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего и прочего хозяйственного персонала.

33. Штатное расписание формируется в соответствии со сложившейся структурой Колледжа, в зависимости от реальной потребности в конкретных должностях служащих, объемов выполняемых ими работ, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования.

34. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем. Необходимое количество штатных единиц должностей работников Колледжа определяется самостоятельно в пределах нормативной численности, рассчитываемой в начале учебного года на основе Типовых штатов работников государственных организаций образования, утвержденных приказом и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 21.07.2023г. №224. Количество штатных единиц преподавательского состава определяется исходя из объема годовой учебной нагрузки, численности обучающихся, величины нормативной учебной нагрузки в неделю, установленной Законом РК «О статусе педагога» для исчисления месячной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс.

35. Штатное расписание Колледжа формируется по видам персонала с указанием согласованного Органом управления количества штатных единиц должностей, финансируемых за счет бюджетных средств исходя из количества обучающихся в рамках государственного образовательного заказа.

К административно-управленческому персоналу относятся работники аппарата управления, входящие в состав администрации за исключением первого руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, осуществляющие общее руководство структурными подразделениями, бухгалтерский учет, кадровое и делопроизводственное обеспечение.

К основному персоналу Колледжа (преподавательскому составу) относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учебное заведение: преподаватели общеобразовательных общепрофессиональных и специальных дисциплин, осуществляющие образовательную деятельность, непосредственно связанную с обучением и воспитанием обучающихся.

К учебно-вспомогательному персоналу относятся работники Колледжа непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к преподавательскому составу: социальный педагог, педагог-психолог, инспектор по делам молодежи, методисты, библиотечные работники, лаборанты учебных кабинетов и лабораторий, секретарь учебной части, медицинская сестра, инженер-программист, инженер по оборудованию, делопроизводитель, архивариус.

К обслуживающему и прочему хозяйственному персоналу относятся работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности Колледжа и в управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

36. Штатное расписание формируется и утверждается директором Колледжа в начале учебного года. После утверждения Штатного расписания директором оно принимает статус локального нормативного акта Колледжа и имеет силу приказа. В случае

производственной необходимости изменения и дополнения в Штатное расписание Колледжа в течение года вносятся на основании соответствующих приказов директора.

37. Оплата труда работников Колледжа (кроме педагогического персонала) производится по видам персонала и источникам выплаты заработной платы на основании Штатного расписания со схемой должностных окладов административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственного персоналов. В Штатном расписании со схемой должностных окладов по каждой должности в разрезе соответствующих выплат указываются источники финансирования, за счет которых они производятся.

38. Расчет планового общего фонда оплаты труда в целом по предприятию выполняется в составе показателей Плана развития, утверждаемого на пятилетний период на веб-портале АО «Информационно-учетный центр» (единого оператора в сфере учета государственного имущества) с возможностью ежегодного его уточнения.

39. Фонд оплаты труда планируется в форме №16 «Персонал» Плана развития на основе фактических данных за предыдущие годы в пределах прогнозируемого объема доходов и расходов на планируемый период с учетом выполнения необходимых условий – обеспечение безубыточности производственно-хозяйственной деятельности и обеспечение ежегодного поэтапного роста среднемесячной заработной платы.

40. Общий фонд оплаты труда (далее – ФОТ) административно-управленческого, учебно-вспомогательного и хозяйственного персоналов определяется исходя из количества штатных единиц и размеров должностных окладов, доплат и надбавок, устанавливаемых Колледжем самостоятельно. ФОТ за счет средств местного бюджета данного персонала определяется исходя из количества штатных единиц и объема бюджетных средств, выделенных на оплату труда в рамках исполнения государственного образовательного заказа в текущем финансовом году. ФОТ за счет вне бюджетных средств определяется как разница между общим ФОТ и размером ФОТ за счет бюджетных средств.

41. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки на основе Тарификационных списков преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, утверждаемых директором Колледжа ежегодно к началу учебного года.

42. Тарификационный список преподавателей, осуществляющих педагогическую деятельность в рамках программ технического и профессионального образования, реализуемых Колледжем, формируется исходя из количества часов по государственному общеобязательному стандарту образования, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на соответствующий учебный год.

Тарификационный список преподавателей по бюджету устанавливает объем педагогической нагрузки на соответствующий учебный год исходя из объема учебной программы и количества учащихся, получающих образование на бюджетной основе в рамках государственного образовательного заказа. Тарификационный список преподавателей за счет вне бюджетных средств устанавливает объем педагогической нагрузки на соответствующий учебный год исходя из объема учебной программы и количества учащихся, получающих образование на платной основе.

43. Тарификация педагогических работников проводится один раз в год до начала учебного года. Изменения в Тарификационные списки педагогических работников производятся:

- 1) в связи с изменением тарифных ставок, отдельных доплат и надбавок:
 - при присвоении квалификационной категории – с 1 сентября учебного года;

- при присвоении степени доктора философии (PhD) по профилю организации, доктор (кандидата) наук по профилю организации – со дня предоставления соответствующих документов;

- при изменении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Колледже, или со дня представления документов о стаже, дающих право на повышение размера ставки заработной платы;

- при изменении планового размера стимулирующих выплат – со дня изменения согласно приказу;

2) при уменьшении/увеличении учебной нагрузки с письменного согласия педагога:

- в связи с перераспределением нагрузки внутри тарификационного списка по производственной необходимости без изменения общего объема годовой учебной нагрузки;

- в связи с увеличением количества групп учащихся или их уменьшением;

- в связи с увольнением сотрудников, длительной болезнью сотрудника (более чем 2 месяца).

44. С итогами тарификации педагогические работники знакомятся под роспись. При несогласии с итогами тарификации решение трудовых споров происходит согласно действующему законодательству.

45. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, может осуществляться привлечение помимо работников, занимающих должности, предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях договора гражданско-правового характера (договора-подряда или договора о возмездном оказании услуг).

46. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу колледжа: учебная учебно-методическая, методическая деятельность; ремонтные, оформительские работы; редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие виды услуг.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

47. К руководящим работникам Колледжа относятся:

1) первый руководитель (директор);

2) заместители руководителя (директора);

3) главный бухгалтер.

48. Оплата труда и премирование руководящих работников производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда в бюджете Колледжа на текущий финансовый год.

49. Заработная плата директора Колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

50. В соответствии с п.3 ст.138 Закона РК «О государственном имуществе» конкретные размеры должностных окладов директора колледжа, его заместителей и главного бухгалтера, система их премирования и иного вознаграждения ежегодно устанавливаются Органом управления Колледжа.

51. Выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с трудовым Кодексом, Коллективным договором и настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по согласованию с Органом управления.

52. Премирование директора Колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера осуществляется с учетом результатов деятельности Колледжа в соответствии с целевыми показателями эффективности работы, установленными Органом управления.

53. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться для директора Колледжа, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

54. Оплата труда штатных преподавателей Колледжа производится исходя из установленных тарифных ставок (должностных окладов) в месяц с учетом доплат и надбавок и фактического объема педагогической работы.

55. Размер оплаты труда (ставки заработной платы) преподавателей Колледжа устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки и определяется с учетом:

- показателей квалификации (образование, стаж работы по специальности), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы (должностной оклад);

- нормативной учебной нагрузки в неделю исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах;

- объемов учебной (педагогической) работы;

- порядка исчисления заработной платы в организациях технического и профессионального образования, установленного Правилами исчисления заработной платы педагогов государственных организаций образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 191.

56. Должностные оклады (ставки) преподавательского состава Колледжа определяются в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» путем умножения соответствующих коэффициентов, утвержденных для исчисления должностных окладов по функциональному блоку В (звено – В1, ступень – 4) «Преподаватель организации технического и профессионального образования» в зависимости от стажа работы по специальности, на размер базового должностного оклада, устанавливаемого Правительством РК, при условии обеспечения указанного размера финансовыми возможностями Колледжа.

В случае отсутствия финансовых средств в необходимом объеме размер оплаты одного часа преподавательской работы может устанавливаться Колледжем самостоятельно.

57. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы, установленная преподавателям учреждений технического и профессионального образования, составляет 720 часов в год исходя из нормативной нагрузки для исчисления месячной заработной платы, установленной Законом Республики Казахстан «О статусе педагога» в размере 18 часов в неделю для преподавателей организаций технического и профессионального образования.

58. При исчислении заработной платы преподавателей применяется средняя заработная плата в месяц, определяемая путем умножения тарифной ставки в час преподавателя на установленный ему объем годовой нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Установленная средняя заработная плата в месяц

выплачивается преподавателю за работу в течение учебного года, за исключением дней очередного отпуска.

59. Тарифная ставка в час педагогической работы штатных преподавателей Колледжа определяется путем деления месячной тарифной ставки (должностного оклада) педагогического работника на среднемесячную норму учебной нагрузки.

60. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

61. За время работы в период летних каникул обучающихся оплата преподавателей производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествовавшей началу каникул (за исключением доплат за кураторство, заведование кабинетом).

62. Размер оплаты одного часа педагогической работы преподавателей, выполняющих работу по договору возмездного оказания услуг, устанавливается Колледжем самостоятельно исходя из финансовых возможностей на основании пункта 2 статьи 138 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе».

63. Размер оплаты одного часа педагогической работы в платных учебных группах (на условиях полного возмещения затрат на обучение) устанавливается на уровне размера оплаты одного часа педагогической работы в бюджетных учебных группах при условии обеспечения данного размера финансовыми средствами за счет вне бюджетных источников.

64. Учебная нагрузка среди педагогических работников Колледжа распределяется исходя из объема учебного времени по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в Колледже.

65. Учебная нагрузка преподавателей включает все виды учебных занятий, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан по программам технического и профессионального образования.

66. Право распределять учебную нагрузку предоставлено заместителю директора Колледжа по учебной работе, который несет ответственность за ее реальность и качественное выполнение установленного объема каждым преподавателем и другим педагогическим работником.

67. Объем учебной нагрузки преподавателей колледжа устанавливается исходя из количества часов по государственному общеобязательному стандарту образования Республики Казахстан, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий обучения в колледже.

68. При повышении ставки заработной платы в связи с увеличением стажа педагогической работы, получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

69. Преподавателям, выполняющим объем учебной работы свыше установленной учебной нагрузки, производится дополнительная оплата труда в форме почасовой оплаты.

70. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится помесечно или в конце учебного года.

71. Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

72. Почасовая оплата труда преподавателей и других педагогических работников Колледжа применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- педагогической работы специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления здравоохранением, образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Колледже;

- преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

- учебных занятий со студентами и слушателями Колледжа, обучающимися по основному и дополнительному программам в платных учебных группах (группах, в которых обучение оплачивается за счет средств физических или юридических лиц).

73. При оплате педагогической работы отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов здравоохранения и образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Колледжем самостоятельно, с применением установленных настоящим Положением условий, учитывая квалификацию привлекаемых специалистов.

74. Почасовая оплата труда привлекаемых специалистов осуществляется на основе заключаемого с ними договора гражданско-правового характера о возмездном оказании услуг.

75. В отдельных случаях, при привлечении к работе на условиях почасовой оплаты высококвалифицированных специалистов со стажем научно-педагогической либо практической работы более 10 лет, профессорско-преподавательского состава ведущих учебных заведений Казахстана могут применяться индивидуальные ставки почасовой оплаты.

76. Дополнительная методическая и иная значительная по объему работа, не входящая в должностные обязанности, может выполняться преподавателями и другими работниками Колледжа и оплачиваться им на основе гражданско-правовых договоров (о возмездном оказании услуг или подряда).

77. Преподавательская работа руководящих и других работников колледжа без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным выполняемой преподавательской работой.

78. Работники Колледжа, не являющиеся штатными преподавателями, могут вести преподавательскую работу. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в Колледже его директором, заместителями директора, а также заведующими отделениями и другими административными работниками, ведущими ее помимо основной работы, составляет 540 академических часов за учебный год. Преподавательская работа в Колледже для указанных работников совместительством не считается.

79. Предоставление преподавательской работы в Колледже лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций

(включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется при условии обеспечения преподавателей, для которых Колледж является местом основной работы, учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

80. Выполнение преподавательской работы, указанной в предыдущем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия директора Колледжа.

81. За выполнение преподавателями (педагогическими работниками) дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу (ставке), выплачиваемая в течение учебного года или в течение срока выполнения дополнительной работы.

82. В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности преподавателей, но непосредственно связанных с образовательным процессом, в Колледже включаются:

- за проверку письменных работ;
- за классное руководство (кураторство);
- за заведование: учебными кабинетами и лабораториями.

83. Размеры ежемесячных стимулирующих выплат (надбавок) преподавателям колледжа за перечисленных выше видов дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, ежегодно определяются приказами директора в пределах средств, направляемых на оплату труда, и указываются в Тарификационном списке. Эти стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах от БДО, размер каждой из выплат устанавливается в соответствии тарификационными списками. Суммы повышений, доплат и надбавок выплачиваются в зависимости от фактической нагрузки преподавателя.

84. Педагогическим работникам Колледжа устанавливается доплата за ученую степень при наличии соответствующего диплома:

- кандидатам наук, докторам философии (PhD) по профилю организации, докторам по профилю в размере 17 МРП (месячных расчетных показателей);
- докторам наук по профилю организации в размере 34 МРП (месячных расчетных показателей).

85. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью.

86. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа. Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

87. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, методическую а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями в режиме рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

88. В целях обеспечения учебного процесса для проведения различных видов учебных занятий со студентами и другими категориями обучающихся, а также для организации практики студентов может использоваться организация работы на условиях

почасовой оплаты труда. В отдельных случаях вопросы организации и оплаты труда могут регулироваться договором гражданско-правового характера.

7. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

89. Колледж производит работникам все виды гарантий, компенсационных выплат и социальных пособий, предоставление которых является обязательным по законодательству Республики Казахстан.

90. Колледж выплачивает работникам социальные пособия по временной нетрудоспособности и иные социальные пособия, предусмотренные Трудовым кодексом.

91. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в размерах, предусматриваемых Коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

92. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к тарифным ставкам (должностным окладам) работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством Республики Казахстан.

8. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ И НАДБАВКИ

93. Стимулирующая часть оплаты труда работников включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и другие поощрительные выплаты (в том числе руководителю и главному бухгалтеру Колледжа на основании приказов Органа управления).

94. Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в Колледже.

95. Стимулирующие доплаты и надбавки, как правило, персонифицированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям (Приложение № 3).

96. В Колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты (премии) к праздничным датам;
- премиальные выплаты (премии) по итогам работы.

97. Стимулирующие надбавки и доплаты – устанавливаются и гарантированно выплачиваются в течение года (ежемесячно, ежеквартально, за 9 месяцев, за календарный год) за сложность, интенсивность, напряженность и степень ответственности по результатам работ индивидуально каждому работнику. Стимулирующие выплаты и надбавки могут ежегодно изменяться в зависимости от качества труда работника и фонда оплаты труда.

98. Размер выплат стимулирующего характера изменяется в зависимости от результата работы, качества труда работника и имеющегося фонда заработной платы. При ухудшении показателей работы работника стимулирующая надбавка или доплата может быть уменьшена или отменена полностью.

99. Разовые поощрительные выплаты устанавливаются за:

- 1) качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Колледжа;
 - 2) оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий) связанных с основной деятельностью Колледжа;
 - 3) своевременную и качественную подготовку и написание учебных и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
 - 4) качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;
 - 5) качественную организацию и проведение воспитательной и вне учебной работы с учащимися;
 - 6) разработку и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
 - 7) внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
 - 8) разработку и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;
 - 9) занятие призовых мест учащимися на конкурсах и олимпиадах различных уровней и направлений;
 - 10) безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения колледжа;
 - 11) качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в колледже (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
 - 12) особые заслуги перед Колледжем;
 - 13) в связи с личными юбилейными датами (50-летием, 60-летием со дня рождения и др.), выходом на пенсию – в соответствии с условиями, предусмотренными Коллективным договором;
 - 14) качественное и своевременное выполнение заданий руководителя подразделения;
 - 15) участие в сложных, требующих всестороннего и объективного изучения большого объема доказательств, судебных процессах;
 - 16) качественную и оперативную подготовку объектов Колледжа к зимнему сезону;
 - 17) интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
 - 18) интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
 - 19) интенсивность работы при проведении олимпиад, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для учащихся и работников;
 - 20) интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг;
 - 21) интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг.
100. Разовые поощрительные выплаты производятся приказом директора Колледжа на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.
101. Разовые поощрительные выплаты (премии) за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

102. Все виды материального стимулирования выплачиваются на основании приказа директора Колледжа при наличии денежных средств, в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Колледжа.

103. Премии по итогам работы за период (квартал, год) выплачиваются в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

104. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение стимулирующих выплат по итогам работы.

105. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств директор Колледжа вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан.

9. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

106. Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему, предусмотренные настоящим Положением и трудовыми договорами работников.

107. Премирование осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников Колледжа, достижения лучших конечных результатов деятельности, повышения качества и эффективности дальнейшей работы, уровня ответственности за выполняемую работу и направлено:

- 1) на проявление особой ответственности и инициативы работников, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности Колледжа;
- 2) на укрепление финансово-экономического положения Колледжа, рациональное использование и экономию средств, в том числе за сохранение контингента коммерческих групп;
- 3) на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

108. Премирование работников может производиться только при наличии денежных средств при соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование при условии гарантированного выполнения всех обязательств Колледжа по выплате должностных окладов, а также установленных надбавок и доплат.

109. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения Колледжем уставных задач и принятых, в связи с этим обязательств. Размер премии не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки и максимальным размером не ограничивается. Премии могут устанавливаться как в абсолютных суммах, так и процентах к должностному окладу.

110. В целях социальной защиты и материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении ими работ и служебных обязанностей в Колледже могут применяться следующие виды премий:

- за основные результаты работы (квартал, год);
- за выполнение особо важных или срочных работ;
- единовременные премии.

111. Порядок представления на премирование:

1) директор Колледжа запрашивает от бухгалтерии информацию об использовании фонда оплаты труда и наличии экономии за соответствующий период времени, о размере средств, возможных для использования на премирование работников;

2) директор Колледжа на основе анализа конкретного вклада каждого работника в общие результаты работы Колледжа распределяет сумму средств, направляемых на премирование;

3) директор колледжа издает приказ о премировании работников с указанием основания для премирования и размера премии каждого;

4) премии не выплачиваются работникам при наличии не снятого дисциплинарного взыскания;

5) премии в период испытательного срока выплачиваются по решению директора Колледжа в размере, определяемом директором Колледжа.

112. Премии за основные результаты работы устанавливаются по итогам работы (в связи с завершением финансового года, в связи с окончанием учебного года, по итогам работы приемной комиссии) в зависимости от личного вклада работника в общий конечный результат работы при условии:

- соблюдения норм трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- отличного выполнения должностных обязанностей.

Премирование по итогам работы за год не носит постоянный характер и осуществляется в пределах имеющихся финансовых средств.

Премирование работников за конкретные результаты работы может осуществляться по следующим основаниям:

- за выполнение учебно-методической, учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является повышение качества подготовки специалистов;

- за улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение спектра образовательной деятельности;

- за разработку и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в Колледже;

- за выполнение работ, результатом которых является повышение показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;

- за достижение важных для Колледжа результатов (призовые места в соревнованиях, конкурсах и т.д.);

- за сохранение контингента, снижение количества отчислений из Колледжа (общий процент отчислений – не более 7%).

113. Премии за выполнение особо важных или срочных работ могут устанавливаться по следующим основаниям:

1) успешное выполнение плановых показателей (государственного задания на оказание услуг);

2) оперативность и высокое качество труда работников управленческого персонала в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

3) своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководства, проявленную при их исполнении инициативу и творческий подход;

4) активное участие в работе профессиональных объединений, комиссий жюри;

5) организация и проведение в колледже конференций, совещаний, семинаров, различных встреч и приемов в рамках международного сотрудничества;

6) достигнутые личные успехи в конкурсах профессионального мастерства, смотрах и т.д.;

7) расширение спектра образовательных услуг (в том числе с полным возмещением затрат на обучение);

8) активная работа по выполнению заданий вышестоящих органов;

9) выполнение работы по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников колледжа;

10) качественная и своевременная подготовка учреждения к новому учебному году.

114. *Единовременные премии* назначают в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами Колледжа, в связи с награждением Почетными грамотами, а также за многолетний добросовестный труд к личным юбилейным датам работника, выходом на пенсию и т.д. в соответствии с условиями, предусмотренными Коллективным договором.

115. Основанием для издания приказа о назначении единовременной премии или премии за выполнение особо важных и срочных работ является ходатайство руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости ее установления конкретному сотруднику или группе работников с учетом соответствия критериям для премирования (Приложение 3).

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

116. Работникам колледжа в том числе руководящим работникам указанным в п.47 может быть оказана материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

117. Материальная помощь работнику Колледжа может быть выделена из бюджетных и внебюджетных средств в пределах утвержденного фонда оплаты труда при условии наличия экономии средств на оплату труда:

- по инициативе работодателя;
- по ходатайству руководителя структурного подразделения;
- по ходатайству профсоюзного комитета;
- по личному заявлению работника.

Решение об оказании материальной помощи, ее размере и источнике финансирования принимается Административным советом Колледжа в соответствии с Коллективным договором.

118. Оказание материальной помощи работнику Колледжа может осуществляться в случаях:

- вступления в брак;
- рождения ребенка, усыновления и/или удочерения детей;
- длительного и/или тяжелого заболевания, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение, кроме санаторного);
- смерти работника, членов его семьи, близких родственников;
- другими обстоятельствами, приведшими к тяжелым финансовым последствиям: причинение имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении него противоправных действий (кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение и др.).

119. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Колледжа материальной помощи является письменное заявление работника с приложением подтверждающих документов.

120. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

121. Работникам Колледжа по истечении 10-ти месяцев работы (учебного года) со дня приема на работу, при выходе в трудовой отпуск выплачивается единовременное пособие на оздоровление. До истечения 10-ти месяцев с момента (даты) приема на работу работники Колледжа не вправе получать пособие на оздоровление.

122. В последующем пособие на оздоровление выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении очередного трудового отпуска согласно утвержденному графику отпусков за исключением работников Колледжа, отсутствовавших на рабочем месте свыше 6-ти календарных месяцев.

11. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК УДЕРЖАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ

123. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан:

- 1) для погашения неизрасходованных и своевременно не возвращенных денежных сумм, выданных в связи с командировкой, а также в случае непредоставления подтверждающих расходы документов, связанных с командировкой;
- 2) в случаях, предусматривающих возмещение работодателю затрат, связанных с обучением работника, при наличии договора обучения, пропорционально недоработанному сроку отработки при досрочном расторжении трудового договора;
- 3) для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

124. При наличии письменных заявлений работников Колледжа, являющихся членами Профсоюза, бухгалтерией Колледжа ежемесячно бесплатно производится удержание из заработной платы размера профсоюзных взносов и их перечисление на счет Северо-Казахстанского филиала профсоюза медицинских работников.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

125. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

126. Колледж имеет право по мере необходимости пересматривать настоящее Положение, вносить дополнения и изменения в отдельные статьи, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда. Все изменения и дополнения утверждаются директором Колледжа по согласованию с Профсоюзным комитетом Колледжа.

127. Введение новых условий оплаты труда или изменение условий оплаты труда, которые влекут понижение всех видов оплаты труда работника, допускается в исключительных случаях, при недостаточности у Колледжа средств на оплату труда, соблюдением норм трудового законодательства и с предварительным уведомлением Профсоюзного комитета не менее, чем за один месяц до введения изменений.

128. Дополнения и изменения в Положение вносятся по инициативе групп работников колледжа, директора колледжа, по согласованию с Профсоюзным комитетом Колледжа.

Утверждаю

_____ штатных единиц должностей, в том числе
_____ шт.ед. за счет средств местного бюджета
Директор КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ «Управление
здравоохранения акимата Северо-Казахстанской
области»

_____ Ф.И.О.

/подпись/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

**Штатное расписание на 20__ / 20__ учебный год
работников КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский высший медицинский
колледж» КГУ «Управление здравоохранения акимата СКО»**

№ п/п	Наименование должности	Категория		Количество штатных единиц	в том числе:	
		звено	ступень		по бюджету	по вне бюджету
1	Административно-управленческий персонал					
1.1						
...						
2	Преподавательский персонал					
2.1						
3	Учебно-вспомогательный персонал					
3.1						
...						
4	Обслуживающий и прочий персонал					
4.1						
...						

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.
/подпись/

Экономист _____ Ф.И.О.
/подпись/

Перечень надбавок за интенсивность, качество и высокие результаты работы

- за качество работы и высокий профессионализм;
- за высокие результаты работы;
- за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- за интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на платной основе;
- за интенсивность работы в обеспечении (в содействии обеспечения) платных образовательных услуг;
- за интенсивность работы по обеспечению внебюджетной деятельности;
- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления, обеспечением безопасности колледжа, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в колледже, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности колледжа;
- за наличие почетных званий у работников колледжа при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей;
- за качественное обеспечение, подготовку и проведение учебных занятий;
- за качественное обеспечение учебного процесса;
- за качественную организацию и проведение воспитательной и вне учебной работы со студентами;
- за внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание колледжа, административное управление, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности колледжа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности колледжа, которые можно использовать в качестве стимулирующих за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины ее установления.

Примечание.

1. Стимулирующие надбавки устанавливаются на срок до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по решению директора колледжа стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.
2. Основания, по которым может быть снята надбавка:
 - упушения, связанные с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника;
 - нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - невыполнения приказов и распоряжений руководства;
 - несвоевременное и некачественное предоставление отчетов подотчетным лицом;
 - неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины подчиненного персонала;
 - ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
 - некачественное выполнение служебных заданий;
 - прочие упушения по вине работника в соответствии с действующим законодательством РК.

Критерии (основания) для установления разовых поощрительных выплат (премирования)

Критериями премирования в колледже являются:

- внедрение инновационных образовательных технологий (в т.ч. информационно-коммуникативных), современных педагогических средств, форм и методов в учебный процесс;
- эффективное эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание колледжа, административное управление колледжем, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности колледжа, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- обеспечение качественной работы подразделений колледжа, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления, обеспечение безопасности колледжа, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности работы в колледже, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства колледжа;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства колледжа;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью колледжа;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- обеспечение высокого уровня востребованности библиотечных услуг у студентов и педагогических работников колледжа;
- наличие системы деятельности по информированию студентов, педагогических и руководящих работников колледжа (выставки, презентации, информационные дни и др.);
- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обучения;
- занятие призовых мест студентами на конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения колледжа;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в колледже (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед колледжем;
- многолетняя и безупречная работа в колледже;
- качественное и своевременное выполнение заданий руководителя;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов колледжа к зимнему сезону;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди молодежи, семинаров, конференций, культурно-массовых спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- своевременное и качественное выполнение государственных целевых программ и государственных контрактов;

- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров, заключенных с хозяйствующими субъектами;
- качественное выполнение положений коллективного договора;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

председателя и секретарь Комиссии считаются избранными, если за них проголосовали более половины членов Комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение Комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений сторон и дел, подготовка и выдача копий решений и т. д.) осуществляется Работодателем.

2.7. Комиссия создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются новые члены Комиссии.

3. Компетенция согласительной комиссии

3.1. Согласительная Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе трудовых отношений между Работником и Работодателем.

3.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя, о которых заявлено в Комиссию.

3.3. Согласительной комиссией могут рассматриваться трудовые споры:

- о взыскании задолженности по заработной плате;
- об изменении условий трудового договора;
- о применениях дисциплинарных взысканий;
- о восстановлении на работе;
- о гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами Трудового кодекса, соглашениями, трудовым и коллективным договорами:
- об удержаниях из заработной платы;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме споров, разрешение которых отнесено к компетенции суда.

4. Порядок обращения в согласительную комиссию

4.1. Право на обращение в согласительную комиссию имеют работодатели и работники лично, или заказным письмом, или через представителя по доверенности.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в Комиссии, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

4.2. Работник может обратиться в согласительную Комиссию лично, или заказным письмом, или через представителя по доверенности:

- по вопросам о восстановлении на работе - в месячный срок со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора

- по другим спорам - в течение одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может восстановить срок и разрешить спор, по существу.

Стороны трудовых отношений обращаются в Комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Комиссии.

Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период рассмотрения трудового спора согласительной комиссией, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до её создания.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

5. Порядок рассмотрения трудового спора согласительной комиссией

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по заявлению любой из сторон трудовых отношений.

Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

5.2. Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.3. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Комиссией о месте, дате и времени заседания согласительной комиссии.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока для обращения.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.4. Работник до начала заседания Комиссии имеет право забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании согласительной комиссии.

5.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.6. В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает Комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению согласительной комиссии, заслушиваются мнения членов комиссии.

Стороны имеют право приглашать на заседания Комиссии свидетелей, специалистов организации для выяснения обстоятельств дела, не являющихся членами комиссии, затребовать от Работодателя, необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников.

Рассматриваются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.7. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов; краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником или Работодателем;
- представление письменных доказательств;

- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии или при отсутствии председателя его заместителем и заверяется печатью Комиссии при ее наличии.

6. Порядок принятия решения Комиссии и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Комиссии.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.4. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.5. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия.

6.6. Решение согласительной комиссии подлежит исполнению установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

6.7. В случае неисполнения решения согласительной комиссии в установленный срок Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Комиссией по трудовым спорам в пятнадцатидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение Комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано Работником или Работодателем в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным законодательством РК.

Приложение №1
к Положению о согласительной
комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Положению о согласительной
комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

Дело № [значение]

Протокол заседания согласительной Комиссии

г. [вписать нужное]

[дата] г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам [вписать нужное] в составе:

председательствующего [вписать нужное]

членов Комиссии: [вписать нужное]

секретаре Комиссии [вписать нужное]

работника [вписать нужное]

представителя Работодателя [вписать нужное]

свидетеля [вписать нужное]

специалистов (экспертов) [вписать нужное]

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника [вписать нужное] к [вписать нужное] о [вписать нужное].

В заседании Комиссии участвуют:

Заявитель (представитель заявителя) [вписать нужное]

Представитель Работодателя [вписать нужное]

Свидетель [вписать нужное]

Специалист (эксперт) [вписать нужное]

Заседание открыто в [значение] ч. [значение] мин.

Председательствующий на заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии [вписать нужное].

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя: [вписать нужное]

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил Комиссии, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя: [вписать нужное]

Свидетель [вписать нужное] пояснил следующее: [вписать нужное]

Специалист (эксперт) [вписать нужное] пояснил следующее: [вписать нужное]
Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.
Результаты голосования: за [вписать нужное] против [вписать нужное].
По результатам голосования членов Комиссия лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал представителей сторон индивидуального трудового спора, что решение они вправе получить [значение] г. после [значение] ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в [значение] ч. [значение] мин.
Протокол составлен [значение] г.
Председатель Комиссии [вписать нужное]
Члены Комиссии: [вписать нужное]
Секретарь Комиссии [вписать нужное]

Приложение № 3
к Положению о согласительной
комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

Дело № [значение]

Решение согласительной Комиссии

г. [вписать нужное]

[дата] г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам [вписать нужное] в составе:

председателя [вписать нужное]
членов Комиссии: [вписать нужное]
при секретаре [вписать нужное]
рассмотрев дело по заявлению [вписать нужное] к [вписать нужное] о [вписать
нужное].

Установила:

[вписать нужное].

На основании изложенного и руководствуясь ст. 159, 160, 161 Трудового Кодекса РК.

Решила:

[вписать нужное].

Решение может быть обжаловано в суд [вписать нужное] в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии [вписать нужное]
Члены Комиссии: [вписать нужное]
Решение вступило в законную силу: [вписать нужное]
Председатель Комиссии: [вписать нужное]
Секретарь Комиссии: [вписать нужное]

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
СКО» _____
А.Карабельникова

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГП на ПХВ
«Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
СКО» _____
А.Мукашев



Положение норм выдачи работникам специальной одежды и других средств защиты за счет средств работодателя

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обеспечения работников необходимыми санитарно-гигиеническими условиями, снабжение их средствами индивидуальной защиты, профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами за счет средств работодателя (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 182 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее - Трудовой кодекс).

2. Порядок выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами

1. Средства индивидуальной защиты выдаются при приеме или переводе работников на другую работу либо в связи с истечением срока пользования этих средств.

2. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты устанавливаются календарно и исчисляются со дня их фактической выдачи работникам.

3. Средства индивидуальной защиты, которые не соответствуют предъявляемым требованиям или пришли в негодность до истечения установленного срока пользования, по причинам независящим от работника, подлежат замене.

4. Санитарно-бытовые помещения предусматриваются при проектировании, строительстве и реконструкции производственных зданий и сооружений, с учетом технологических процессов, конструкции машин, механизмов, оборудования и других изделий в соответствии с техническими регламентами, стандартами и строительными нормами и правилами.

№ п/п	Профессия	Наименование специальной одежды и средств индивидуальной защиты	Нормы и сроки выдачи
1.	Гардеробщик	Халат из хлопчатобумажной ткани Маска медицинская	1 изделие в год 1 изделие на смену
2.	Слесарь-сантехник	Куртка утепленная на х/б основе Костюм из хлопчатобумажной ткани Сапоги резиновые Рукавицы х/б Респиратор	1 изделие в год 1 изделие в 2 года 1 пара в месяц 1 изд. до износа

3.	Рабочий по обслуживанию	Куртка утепленная на х/б основе Костюм из хлопчатобумажной ткани Рукавицы х/б	1 изделие в год 1 пара в месяц
4.	Электромонтер	Куртка утепленная на х/б основе Костюм хлопчатобумажной ткани Перчатки диэлектрические Рукавицы х/б	1 изделие в год 2 пары дежурных 1 пара в месяц
5.	Дворник	Куртка утепленная на х/б основе Костюм из хлопчатобумажной ткани Рукавицы х/б	1 изделие в 2 года 1 изделие в год 1 пара в месяц
6.	Водитель	Куртка утепленная на х/б основе Костюм из хлопчатобумажной ткани Рукавицы х/б	1 изделие в год 1 пара в месяц
7.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 изделие в год 1 пара в месяц

**Договор
о полной материальной ответственности**

г. Петропавловск

«__» _____ 20__ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» КГУ «Управление здравоохранения акимата Северо-Казахстанской области», далее именуемый Работодатель», в лице директора Мукашева А.М., действующей на основании Устава с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество) (наименование должности)

именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- бережно относиться переданных ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать руководителю предприятия о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- вести учет, составлять и предоставлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

Предприятие обязуется:

- создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;
- производить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

Работник не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями Предприятия.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, из которых первый находится у Предприятия, а второй – у Работника.

Реквизиты сторон:

Предприятие:

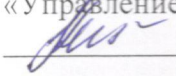
КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата
Северо-Казахстанской области»
_____ А.Мукашев

Работник:

ФИО _____
Адрес проживания _____
№ уд. личности _____
ИНН _____
Подпись _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский
высший медицинский колледж» КГУ
«Управление здравоохранения акимата СКО»

 А.Карабельникова

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП на ПХВ
«Северо-Казахстанский высший
Медицинский колледж» КГУ «Управление
«Управление здравоохранения акимата СКО»

 А. Мукашев



**Порядок и условия
присоединения к Коллективному договору работников,
не являющихся членами профессионального союза**

В соответствии с п.3 ст. 158 Трудового Кодекса РК, порядок и условия присоединения определяется в коллективном договоре.

Настоящим коллективным договором устанавливается, что работник, не являющийся членом профсоюза, имеет право своим письменным заявлением просить присоединиться к коллективному договору.

Профсоюзный комитет представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюза, на основании письменного заявления и при условии ежемесячного перечисления работника намерившегося присоединиться к коллективному договору на счет профсоюза 1 (одного) % от заработной платы.

Работник Предприятия, выразивший намерение присоединения к Коллективному договору, направляет соответствующее заявление (в письменном виде согласно Образцу к настоящему Порядку) в кадровую службу Предприятия на имя работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Заявление регистрируется в кадровой службе Предприятия, после чего заявление рассматривается на совместном заседании с участием представителей работодателя и профсоюза, при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 1 (одного) месяца с даты регистрации заявления.

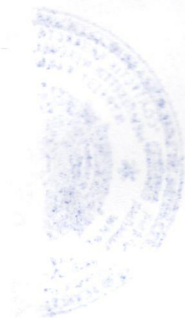
Профсоюз составляет списки работников Предприятия, не являющихся членами профсоюза, присоединившихся к Коллективному договору на основании письменного заявления и представляют соответствующие данные в кадровую службу Предприятия

Председателю
профсоюзного комитета
от _____

Заявление

Прошу Вас на основании моего письменного заявления присоединить меня к действию Коллективного договора КГП на ПХВ «Северо-Казахстанский высший медицинский колледж» на 2024-2028 годы и представлять мои интересы по его применению во взаимоотношении с работодателем на тех же условиях, как и для членов профсоюза, согласно приложению №7 к коллективному договору на 2024-2028 гг.

Подпись, дата, Ф.И.О.



Бұл кітапта 51 парақ немірленген,
тігілген және мерленген

В данной книге пронумеровано,
прошнуровано и опечатано 51 листов
"СКО әкімдігінің ҚСЖ" КОММУНИКАЦИЯ
Солтүстік Қазақстан аймағының медицина
колледжі" ШЖҚ КММ директоры

А.М. Мұқашев

