

1

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ПАВЛОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Республиканского государственного предприятия
на праве хозяйственного ведения
«Павлодарский государственный педагогический университет»
по регулированию социально-экономических и
трудовых отношений
на 2018-2020 годы

Принят на общем собрании
трудового коллектива
« 25 » 01 2018 года

Мониторинг проведен
Государственным инспектором труда

« 02 » 02 2018 г.

Зарегистрирован в
Управлении труда
Павлодарской области

« 06 » 02 2018 г.

Регистрационный № 1802093

Оглавление

Раздел 1.	Общие положения.
Раздел 2.	Трудовой договор. Гарантии работников при заключении и расторжении трудового договора.
Раздел 3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
Раздел 4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
Раздел 5.	Рабочее время и время отдыха.
Раздел 6.	Оплата и нормирование труда.
Раздел 7.	Гарантии и компенсации.
Раздел 8.	Охрана труда и здоровья.
Раздел 9.	Молодежная политика.
Раздел 10.	Гарантии профсоюзной деятельности.
Раздел 11.	Обязательства профсоюза.
Раздел 12.	Управление организациями образования, повышение эффективности социального партнерства.
Раздел 13.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Состав двусторонней комиссии по социальному партнерству.
2. Приказ о назначении представителей в состав двусторонней комиссии по социальному партнерству от работодателя.
3. Состав согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.
4. Приказ о назначении представителей в состав согласительной комиссии от работодателя.
5. Состав Производственного Совета по по безопасности и охране труда.
6. Приказ о назначении представителей в состав Производственного Совета по по безопасности и охране труда.
7. Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета об избрании технического инспектора.
8. Правила внутреннего трудового распорядка.
9. Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.
10. Порядок учета согласования и мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии актов работодателя и расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска.
12. Перечень работников, имеющих право на доплату, дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях.
13. Положение об условиях оплаты труда и премирования работников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Павлодарский государственный педагогический университет».
14. Договор о полной материальной ответственности.

15. Перечень профессий и должностей работников по бесплатному обеспечению специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
16. Перечень работников, занятых на тяжелых работах с вредными (особо вредными), опасными условиями труда, имеющих право на получение молока.
17. Положение о производственном совете.
18. Положение о техническом инспекторе по безопасности и охране труда.
19. Соглашение по охране труда.
20. Выписка из протокола заседания первичного профсоюзного комитета сотрудников ПГПУ.
21. Зоны радиационного риска, количество дополнительного неоплачиваемого отпуска для лиц, проживавших на территориях экологического бедствия (Семипалатинский полигон), и подвергшихся радиационному воздействию.

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Павлодарский государственный педагогический университет», в лице ректора Алтынбека Нухулы, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и **коллектив работников РГП на ПХВ «Павлодарский государственный педагогический университет»**, в лице председателя профсоюзного комитета Мусановой Гульнар Кабдылманатовны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «ПК» с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий коллективный договор, (далее по тексту - Договор) о нижеследующем.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в трудовом коллективе.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РК (далее – ТК РК), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации образования и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Генеральным соглашением о социальном партнерстве, отраслевым тарифным соглашением, региональными соглашениями.

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

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 15 дней после его подписания путем размещения на сайте ПГПУ. ПК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) предприятия.

1.7. При смене собственника имущества предприятия действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В течение трехмесячного срока перехода прав собственности ПК и новый собственник вправе начать переговоры о сохранении имеющегося, либо заключении нового коллективного договора.

1.8. При ликвидации предприятия коллективный договор сохраняет свое действие до момента прекращения трудовых отношений со всеми работниками вуза.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только при наличии взаимного согласия в порядке, установленном для заключения коллективного договора.

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

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

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

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

Стороны согласились с тем, что нижеследующие акты работодателя должны приниматься с учетом мотивированного мнения представителей работников:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) графики работы;
- 3) графики отпусков;
- 4) учебная нагрузка педагогических работников;
- 5) решения о назначении педагогическим работникам внеочередной аттестации с целью снижения имеющейся квалификационной категории;
- 6) инструкции по охране труда;
- 7) приказы о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя.
- 8) приказы о сокращении и изменении штатного расписания;
- 9) приказы о поощрениях и взысканиях;
- 10) приказы о премировании, назначении доплат и материальной помощи.

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

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

Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии работников при заключении и расторжении трудового договора.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом РК, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом организации образования. Условия трудового договора не могут ухудшать положение

работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, отраслевым тарифным, региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр договора, подписанный сторонами и заверенного печатью вуза, выдается работнику на руки. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. В случаях и порядке, установленных действующим законодательством, внутренними нормативными актами, заключению трудового договора могут предшествовать следующие процедуры:

- 1) избрание (выборы на должность);
- 2) избрание по конкурсу за замещение соответствующей должности;
- 3) назначение на должность или утверждение в должности;
- 4) направление на работу уполномоченным законом органами в счет установленной квоты.

Замещение должностей научно-педагогических работников осуществляется на конкурсной основе. Срок трудового договора профессорско-преподавательского состава соответствует сроку указанному в конкурсе.

2.4. 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 письменно не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, 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.

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

Об изменении условий труда работодатель обязан письменно предупредить работника и ПК не менее чем за месяц до введения изменений.

2.6. 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 количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

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

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

2.7. Работодатель принимает на себя обязательство по изданию приказов, устанавливающих порядок хранения персональных данных работников.

Работодатель обязуется при передаче персональных данных работника соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

2) 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;

3) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с актом работодателя, с которым должен быть ознакомлен работник.

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

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза может быть произведено только с учетом мотивированного мнения ПК.

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

2.11. 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.

2.12. Расторжение трудового договора по основанию, предусмотренному подпунктом 24) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса РК (достижение пенсионного

возраста), допускается по достижении работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с уведомлением работника не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора, с выплатой компенсации в размере должностного оклада.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд предприятия.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать за счет средств бюджета квалификацию педагогических и медицинских работников организаций образования не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае направления работника на обучение для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), заработную плату по месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, расходы на проживание) в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.4. Проведение аттестации непедagogических работников организаций образования производится в соответствии с нормативными правовыми актами по данному вопросу. Аттестация медицинских работников проводится в порядке, предусмотренном законодательством для работников здравоохранения.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Сообщать ПК в письменной форме не позднее, чем за один месяц до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за два месяца.

Массовым является увольнение 10 и более работников в течение одного месяца.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении (сокращение штата или численности, ликвидация организации), предоставлять свободное от работы время не менее пяти часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились о следующем:

4.3.1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников организаций определяется условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Конкретная 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 трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений в продолжительности оплачиваемого трудового отпуска.

5.5. Работа на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.6. Для привлечения работников, работающих по графику сменности к работе в праздничные дни, а также в выходные дни (Первый день Курбан-айта, 7 января - Рождество Христово), письменное согласие работников и издание акта работодателя не требуются.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением следующих случаев:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) для устранения иных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, энергоснабжения и других систем жизнеобеспечения;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, с немедленным принятием мер к замене другим работником;

4) для оказания экстренной и неотложной помощи гражданам, которым угрожает потеря здоровья или гибель.

5.8. К сверхурочной работе не допускаются следующие работники:

1) беременные женщины, предоставившие работодателю справку о беременности;

2) инвалиды.

5.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

5.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации с учетом мнения ПК не позднее десяти дней с начала наступления календарного года.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск соответствующей продолжительности. (Приложение № 4).

Педагогическим работникам, принятым на работу в период с августа по октябрь месяц, по окончании учебного года ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за первый рабочий год предоставлять авансом продолжительностью установленной действующим законодательством РК для соответствующей категории работников.

5.12.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 5).

5.12.3. Предоставлять ежегодный дополнительный неоплачиваемый отпуск работникам, проживавшим на территориях экологического бедствия (Семипалатинский полигон) и подвергшимся радиационному воздействию (Приложение № 21)

5.12.4. Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случаях смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра) до 3 дней;
- при рождении ребенка в семье до 3 дней;
- для проводов детей в армию до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 3 дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 дней.

5.12.5. Установить пятидневную рабочую неделю. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы ежемесячно в денежной форме. Заработная плата должна быть выплачена работникам не позднее 10 числа следующего за оплачиваемым месяца, путем перечисления на индивидуальные лицевые счета работников через банковскую систему РК.

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

- должностной оклад (тарифная ставка);
- повышение, надбавки и доплаты за условия труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами организации.

6.3. Работодатель принимает на себя обязательство назначать и выплачивать доплаты и надбавки работникам за условия труда.

6.4. Перечень работников, занятых на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда, имеющих право на получение доплаты, определен сторонами и содержится в Приложении № 5 к настоящему коллективному договору.

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

6.6. Работодатель принимает на себя обязательство обеспечить премирование работников, назначение персональных доплат, выплату материальной помощи (Приложение № 6).

6.7. Изменение оплаты труда производится:

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

6.8. Сторонами настоящего договора согласован для утверждения актом работодателя типовой договор о полной материальной ответственности работника (Приложение № 7).

Раздел 7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Выплачивает гражданским служащим пособие на оздоровление в размере должностного оклада при предоставлении им ежегодного оплачиваемого трудового отпуска. Лицам, работающим на условиях совместительства, пособие назначается и выплачивается на общих основаниях.

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

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

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

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

7.5. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечным фондом организаций образования в служебных целях.

7.6. Поощряет работников за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, за инициативу, творческую активность, достижения в работе:

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

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

8.3. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с перечнем профессий и должностей (Приложение № 8).

8.4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

8.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.7. Создать в организациях образования производственный совет, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома первичной профсоюзной организации. Деятельность производственного совета организуется в соответствии с Положением о нем (Приложение № 9).

8.8. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.9. Осуществлять совместно с профкомом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.10. Оказывать содействие членам производственного совета, техническим инспекторам по безопасности и охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.11. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. Профсоюз обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению работников детей работников-членов профсоюза.

8.13. Сторонами заключено соглашение по охране труда, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора. Работодатель обязуется выделять на выполнение мероприятий по охране труда не менее 1% от фонда оплаты труда ежегодно. (Приложение № 11).

8.14. Стороны утвердили Положение о техническом инспекторе по безопасности и охране труда (Приложение № 10) и обязуются строить свою работу в полном соответствии с данным положением.

Раздел 9. Молодежная политика

Стороны коллективного договора договорились:

9.1. Молодыми работниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки.

9.3. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников.

9.4. Представители молодёжи из состава профкома принимают участие в работе производственного совета и согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров.

9.5. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам;
- активно использовать нормативную правовую базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

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

10.3.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных

законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждении;

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

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

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

10.3.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, членских взносов, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета организации на расчетный счет профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей заработной платы;

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

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

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

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

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

10.4.3. Члены выборных профсоюзных органов, технические инспекторы профсоюза по безопасности и охране труда, представители профсоюзной

организации в создаваемых в организациях образования совместных с работодателем советах и комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

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

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

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

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

10.6.2. Сохранение за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовых прав, гарантий и льгот, действующих в организации образования, в соответствии с коллективным договором, Соглашениями всех уровней;

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

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

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

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

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

10.11. Работодатель не препятствует Профсоюзу в осуществлении общественного контроля за исполнением трудового законодательства. Профсоюз силами своих специалистов вправе осуществлять плановые проверки по

соблюдению трудового законодательства в организациях образования не чаще, чем два раза в календарном году. Данное ограничение не распространяется на проверки по жалобам и заявлениям работников отрасли, по обращениям иных физических и юридических лиц.

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

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

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

Раздел 11. Обязательства профсоюза

11. Профсоюзный комитет обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Законом РК «О профессиональных союзах» и Трудовым кодексом РК.

Представлять во взаимоотношениях с работодателями интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили ПК представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1% от начисляемой заработной платы на счет профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

11.5. Направлять Работодателю информацию о нарушении должностными лицами норм ТК РК и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного воздействия к виновным.

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в согласительной комиссии и в суде.

11.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением обязательных пенсионных взносов в пенсионные накопительные фонды.

11.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.9. Участвовать в работе комиссий организации образования по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

11.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Раздел 12. Повышение эффективности социального партнерства

Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие образовательной организации и необходимость улучшения социально-экономического положения работников

Стороны:

12.1. Осуществляют согласованные действия по реализации государственной программы развития образования на 2011-2020 годы, Законов РК и иных нормативных правовых актов, направленных на развитие образования и социальную защиту работников.

12.2. Совместными усилиями способствуют реализации в полном объеме приоритетных национальных образовательных проектов.

12.3. Совместно добиваются повышения уровня жизни, оплаты труда и социальных гарантий работников образования.

Работодатель:

12.4. Принимает решение в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан по установлению либо изменению условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с ПК.

12.5. Организует систематическое обучение работников по знанию трудового и отраслевого законодательства.

12.6. Предоставляет ПК по его запросам информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений, контроля за их выполнением и по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РК, иными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

12.7. Сотрудничает с ПК в рамках установленного трудового распорядка, предьявляет, и своевременно рассматривает конструктивные предложения и взаимные требования, разрешает трудовые споры посредством переговоров.

12.8. Обеспечивает участие представителей ПК в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях.

12.9. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией образования в предусмотренных ТК РК и настоящим коллективным договором рамках.

Профсоюзный комитет:

12.10. Обеспечивает в соответствии с Законом РК «О профессиональных союзах», Уставом Профсоюза представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников организаций образования.

12.11. Оказывает помощь членам союза и представителям работодателей в вопросах трудового законодательства, разработки актов работодателей, в обучении работников, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

12.12. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

12.13. Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

12.14. Вносит предложения Работодателю по управлению, ведению переговоров по совершенствованию коллективного договора, принятию текущих и перспективных планов социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

12.15. Содействует предотвращению коллективных трудовых споров.

планов социально-экономического и кадрового развития, обеспечивающих полному, качественному выполнению обязанностей работников по трудовому договору.

- 12.13. Содействует предотвращению коллективных трудовых споров.
- 12.14. Осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

**Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора.
 Ответственность сторон**

- 13. Стороны договорились, что
 - 13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на регистрацию в местные исполнительные органы.
 - 13.2. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 13.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
 - 13.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 13.5. Настоящий коллективный договор действует в течение с 25 января 2018 года по 25 января 2021 года.
 - 13.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут вестись за 2 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.
- Дата завершения договора: «25» января 2018 года.

Настоящий коллективный договор подписали:

Ректор

 А. Нухулы

Председатель профсоюзного комитета

 Г. Мусанова
 подпись



Состав двусторонней комиссии по социальному партнерству

Представители от работодателя	Представители от работников
Ильясова А.С. – проректор по научной работе и международным связям	Мусанова Г.К. – председатель певичной организации профсоюза
Ибраева Г.Ф. – главный бухгалтер	Клименко С.Н. – инженер по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Веселова Т.В. – начальник отдела кадров	Абдрахманова Ж.С. – начальник отдела государственного языка и документационного обеспечения

Приказ

«О назначении представителей в состав двусторонней комиссии по социальному партнерству от работодателя»

На основании статьи 147 Трудового кодекса Республики Казахстан, для участия представителей от работодателя в составе двусторонней комиссии по социальному партнерству **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ ректора от 01 октября 2013 года № 1-01-04/458 «О назначении представителей в состав двусторонней комиссии по социальному партнерству от работодателя».

2. Назначить для обсуждения проекта нового коллективного договора и его утверждения следующих представителей от работодателя:

- 1) Ильясову А.С. - проректора по научной работе и международным связям;
- 2) Ибраеву Г.Ф. - главного бухгалтера;
- 3) Веселову Т.В. - начальника отдела кадров аппарата ректора.

3. Отделу государственного языка и документационного обеспечения (Абдрахманова Ж.С.) направить копии данного приказа всем представителям от работодателя, председателю профсоюзного комитета.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя аппарата ректора Айсакову Б.Е.

И.о. ректора, проректор по научной работе и международным связям

А. Ильясова

Приложение № 3

Состав согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров

Представители от работодателя	Представители от работников
Текжанов К.М. - проректор по учебно-методической работе и новым технологиям	Игнатову Е.В. – директор информационно-аналитического центра
Айсакова Б.Е. – руководитель аппарата ректора	Алиясову В.Н. – начальник управления науки
Абдугалимов К.М. - юристконсульт аппарата ректора	Шапкенова Ж.Б. – комендант корпуса №4, члена Совета ветеранов ПГПИ

Приказ

«О назначении представителей в состав согласительной комиссии от работодателя»

На основании статьи 159 Трудового кодекса Республики Казахстан, для участия представителей от работодателя в составе согласительной комиссии
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить следующих представителей от работодателя:
 - 1) Текжанова К.М. - проректора по учебно-методической работе и новым технологиям;
 - 2) Айсакову Б.Е. - руководителя аппарата ректора;
 - 3) Абдугалимова К.М. - юрисконсульта аппарата ректора.
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 01 октября 2013 года № 1-01-04/457 «О назначении представителей в состав согласительной комиссии от работодателя».
3. Отделу государственного языка и документационного обеспечения (Абдрахманова Ж.С.) направить копии данного приказа всем представителям от работодателя, председателю профсоюзного комитета.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя аппарата ректора Айсакову Б.Е.

**И.о. ректора, проректор по
научной работе и
международным связям**

А. Ильясова

Состав Производственного совета по безопасности и охране труда

Представители от работодателя	Представители от работников
Садыков Б.Ж. – начальник хозяйственного управления	Абдуллов Р.М. – старший мастер по обслуживанию технического и спортивного оборудования
Сарсембаев Р.А. - начальник отдела технического обслуживания.	Клименко С.Н. – инженер по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Исабаева Г.К. – комендант учебного корпуса №1	Смагуловой Г.Ш. – заведующая лабораториями кафедры «Математика и физика»

Приказ

**«О назначении представителей в состав
производственного совета по безопасности
и охране труда от работодателя»**

На основании статьи 203 Трудового кодекса Республики Казахстан, для участия представителей от работодателя в составе производственного совета по безопасности и охране труда **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить следующих представителей от работодателя:

1) Садыкова Б.Ж. - начальника хозяйственного управления;

2) Исабаеву Г.К. - коменданта учебного корпуса № 1;

3) Сарсембаева Р.А. - начальника отдела технического обслуживания.

2. Отделу государственного языка и документационного обеспечения (Абдрахманова Ж.С.) направить копии данного приказа всем представителям от работодателя, председателю профсоюзного комитета.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя аппарата ректора Айсакову Б.Е.

**И.о. ректора, проректор по
научной работе и
международным связям**

А. Ильясова

ВЫПИСКА
из протокола заседания профсоюзного комитета
от 20 октября 2017 года

Повестка дня:

1. Выборы технического инспектора по охране труда.

СЛУШАЛИ:

- 1) Г.К.Мусанову – председателя первичного профсоюза сотрудников ПГПИ. В целях выполнения законодательных норм, предусмотренных разделом 4 Трудового кодекса Республики Казахстан «Безопасность и охрана труда» необходимо выбрать технического инспектора по охране труда и членов Производственного совета по безопасности и охране труда. Предлагаю оставить техническим инспектором Абдуллова Р.М., старшего мастера по обслуживанию технического и спортивного оборудования, Райсум Махмудович обладает всеми качествами, необходимыми техническому инспектору.

РЕШИЛИ:

1. Избрать общественным инспектором Абдуллова Р.М. – инженера по обслуживанию и ремонту зданий.

Председатель ППО ПГПУ

Г. Мусанова

Секретарь

М. Мухсинова

Утверждаю
Ректор ПГПИ
_____ А.Нухулы
_____ 2018 г.

Согласовано
Председатель профкома
_____ Г.Мусанова
_____ 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РГП НА ПХВ «ПАВЛОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью установления порядка работы РГП на ПХВ «Павлодарского государственного педагогического университета», укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором вуза с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения работодателем и работниками.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием и увольнение работников осуществляется в соответствии Трудовым кодексом РК и Законом РК «Об образовании».

2.2. Прием профессорско-преподавательского состава производится в соответствии с Законом РК «Об образовании», Правилами конкурсного замещения должностей научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников) персонала высших учебных заведений и нормами действующего законодательства РК.

2.3. Началом выполнения трудовых обязанностей работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре (ТД).

2.4. При заключении ТД работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором, Кодексом корпоративной культуры преподавателей и сотрудников ПГПИ, а также провести с работником инструктирование по вопросам охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

2.6. С работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, перевозкой или

применением в процессе деятельности переданных ему ценностей, заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

2.7. После заключения ТД работодатель издает приказ о приеме работника на работу, а работник приступает к исполнению должностных обязанностей. С приказом о приеме на работу работник должен ознакомиться под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.8.1. 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).

2.8.2. 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.

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

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

2.9. Прекращение трудового договора:

2.9.1. 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.

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

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

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

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

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

2.9.4. 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) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 7) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;
- 8) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 9) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 10) обязательное социальное страхование;
- 11) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 12) гарантии и компенсационные выплаты;
- 13) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 14) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 15) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- 16) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 17) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 18) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 19) 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;
- 20) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 21) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 22) 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 студентов 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 в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.9. проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

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

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

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

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

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

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

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

9) устанавливать работнику испытательный срок;

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

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

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

3.6. Работодатель обязан:

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

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

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

- 4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;
- 7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- 8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;
- 9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;
- 11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
- 12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- 16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- 18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- 19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- 20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
- 21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;
- 22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
- 23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

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

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях на территории учреждения 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 Для профессорско-преподавательского состава, структурных подразделений, занятых учебно-воспитательным процессом и обслуживающему персоналу хозяйственного управления установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.2 Определить время работы:

- с 9:00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

4.3 Продолжительность рабочего времени:

- для всего персонала установить 40 часов в неделю;
- для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, установить сокращенную рабочую неделю-36 часов;

- для профессорско-преподавательского состава (кроме деканов, заведующих кафедрами) установить рабочий день в соответствии с учебной нагрузкой. В пределах рабочего дня преподаватели обязаны вести все виды учебно-методической, научной, воспитательной и имеджевой работы.

4.4 Начало учебных занятий в 8 ч.00 мин. Перерыв для отдыха и питания ППС устанавливается в соответствии с учебным расписанием. Продолжительность академического часа 50 минут.

4.5. Работникам предоставляются:

Квалифицированным работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью – 30 календарных дней;

Педагогическим работникам и приравненным к ним предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дня.

Рабочим неквалифицированного труда – 24 календарных дня.

4.6. 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 извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.7. 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.

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

4.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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.

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

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

4.13. 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.

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 К работникам вуза, добросовестно исполняющим трудовые обязанности и другие высокие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к присвоению званий и государственных наград.

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

6. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

6.1 За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей работодатель налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РК.

6.2 Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РК, не допускается.

7. Учебный распорядок

7.1 Учебные занятия вуза проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

7.2 Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

7.3 До начала учебного занятия и в перерывах между ними преподаватель, учебно-вспомогательный персонал и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

7.5 ППС не может быть допущен к занятиям без наличия утвержденного УМК дисциплины, закрепленной за данным преподавателем, согласно индивидуального плана.

7.6 Заведующий кафедрой не может быть допущен к работе без наличия, утвержденного УМК специальностей, закрепленных за кафедрой.

7.7 Для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждая группа может делиться на подгруппы. Количественный состав группы утверждается приказом ректора в зависимости от характера указанных занятий и не должен превышать установленные нормы.

7.8 Куратор назначается из числа ППС по представлению декана факультета и является наставником группы.

8. Соблюдение порядка в помещениях и на территории

8.1 Ответственность за благоустройство территории, закрепленной за деканатами, несут деканы соответствующих факультетов. Состояние закрепленной территории является одним из критериев оценки работы деканата.

8.2 Ответственность за содержание в исправном состоянии помещений, оборудования, мебели в лабораториях, аудиториях, кабинетах, мастерских и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают преподаватель, заведующий лабораторией, лаборант или мастер производственного обучения в соответствии с решением кафедры.

8.3 За технику безопасности, охрану труда и пожарную безопасность по вузу ответственными является инженер по ОТ иТБ.

8.4 За санитарное состояние корпусов ответственными является врач медицинского пункта.

8.5 Охрана корпусов, сохранность имущества возлагается на службу безопасности.

8.6 Ключи от помещения учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурной охраны университета и выдаваться по списку под роспись.

8.7 Дежурство преподавателей по вузу осуществляется под руководством декана факультета.

8.8 В корпусах вуза запрещается:

- носить верхнюю одежду и головные уборы;
- нарушать тишину во время занятий;
- употреблять спиртные напитки, наркотические препараты;
- курить;
- грубить персоналу университета;
- употреблять в разговоре нецензурные слова.

8.9 Для работников вуза и обучающихся устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

Ректор:

во вторник с 16.00 ч. – 18.00 ч.

Проректоры:

в понедельник с 15.00 ч. – 18.00 ч.

в пятницу с 09.00 ч. – 11.00 ч.

9. Заключительные положения

9.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте либо на официальном сайте вуза.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

I. Общие положения

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

Число членов согласительной комиссии по 3 человека от каждой стороны.

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

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

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

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

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

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

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

II. Вопросы, рассматриваемые согласительной комиссией

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

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

- 1) оплате труда;
- 2) переводе на другую работу и перемещении на другое рабочее место;
- 3) оплате труда, в том числе при совмещении должностей, временном замещении отсутствующего работника, совместительстве, за работу в сверхурочное, ночное время, выходные и праздничные дни;
- 4) праве на получение и размере причитающихся работнику вознаграждений, предусмотренных действующей системой оплаты труда;
- 5) выплате компенсаций и предоставлении гарантий;
- 6) возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы работника;
- 7) предоставлении отпусков;
- 8) выдаче специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, лечебно-профилактического питания.

9) выплате заработной платы за время вынужденного прогула или разницы в зарплате за время выполнения нижеоплачиваемой работы в связи с незаконным переводом;

10) взыскании заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;

12) применении дисциплинарных взысканий;

13) неправильных или неточных записях в трудовой книжке сведений о заключении или изменении трудового договора, если эти записи не соответствуют приказу (распоряжению) или иным предусмотренным законодательством документам.

14) восстановлении на работе, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

15) возмещении причиненного материального ущерба;

16) соблюдении режима рабочего времени и времени отдыха;

17) отмене решений аттестационной комиссии;

Согласительная комиссия является обязательным органом по рассмотрению других индивидуальных трудовых споров, связанных с применением трудового законодательства, коллективного и трудовых договоров, актов работодателя.

III. Порядок работы комиссии по трудовым спорам

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

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

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

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

- по другим трудовым спорам – в течение одного года с того дня, когда работник или работодатель узнал, или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период действия договора о медиации по рассматриваемому трудовому спору, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до ее создания.

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Вопрос об удовлетворении отвода решается:

а) в отношении представителя администрации — руководителем организации;

б) в отношении представителя профсоюза — профсоюзным комитетом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам

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

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

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

V. Порядок вынесения и исполнения решений по отдельным спорам

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

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Гарантии работы членов комиссии по трудовым спорам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата и исходящий
номер документа

(наименование выборного органа
первичной профсоюзной организации)

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

(наименование организации) направляет проект

(наименование акта работодателя)
и обоснование по нему с приложением всех необходимых документов.

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации

(подпись, фамилия и инициалы)

Образец мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации

Дата и исходящий
номер документа

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

О мотивированном мнении по вопросу

_____ рассмотрел полномочным составом Обращение
Работодателя № _____ от « ____ » _____ 200 ____ г. по проекту _____

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

На заседании « ____ » _____ 201 ____ г. _____

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

Утверждено следующее мотивированное мнение:

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ

по проекту _____

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

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

На основании изложенного _____ считает возможным

(невозможным) принятие работодателем _____

**Председатель профсоюзной
организации**

Мотивированное мнение профсоюзного органа _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.
получил(а) _____

« ____ » _____ 201 ____ г. _____

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

Дата и исходящий
номер документа

(наименование выборного органа
профсоюзной организации)

**Обращение
о даче мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной**

(наименование организации) направляет проект приказа
о расторжении трудового договора с _____
(Ф.И.О. работника)

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

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

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

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации _____
(подпись, фамилия и инициалы)

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

Дата и исходящий
номер документа

(наименование организации)

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ

(наименование выборного органа первичной профсоюзной организации)
О проекте мотивированного мнения по вопросу принятия
работодателем _____
(наименование проекта приказа работодателя)
рассмотрел полномочным составом _____

(наименование органа первичной профсоюзной организации)
обращение № _____ от «___» _____ 201__ г. по проекту _____

(наименование проекта приказа работодателя)

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

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

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

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

Утверждено следующее мотивированное мнение:

Мотивированное мнение

(наименование выборного профсоюзного органа)
по проекту _____

(наименование проекта приказа работодателя)

Представленный работодателем проект приказа о расторжении трудового договора с

(Ф.И.О. работника, должность)

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

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

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

(Ф.И.О. работника)

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

(Ф.И.О. работника, должность)
в соответствии с п.п. _____ п. 1 ст 52 ТК РК.

Председатель профоргана _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

(Ф,И.О. работодателя или его представителя)

«__» _____ 201__г.

(подпись)

Продолжительность ежегодного оплачиваемого трудового отпуска

№№ ПП	Наименование должности	Количество дней отпуска
1.	Педагогические работники высшего и послевузовского образования, а так же приравненные к ним (ректор и проректора)	56
3.	Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, квалифицированные рабочие	30
4.	Неквалифицированные рабочие	24

**Перечень
работников, имеющих право на доплату,
дополнительный ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск
за работу во вредных, опасных, тяжелых условиях**

№№ ПП	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в днях)	Продолжитель- ность сокращенного рабочего дня (в часах)
1.	Газоэлектросварщик	12	6
2.	Дезинфектор	6	
3.	Оператор-хлораторщик	12	
4.	Уборщик мусоропровода	6	
5.	Уборщица МОП	6	
6.	Слесарь-сантехник	6	
7.	Обслуживающий специальность «Химия»	12	6
8.	Директор центра биоценологии и экологических исследований	12	6
9.	Научный сотрудник центра биоценологии и экологических исследований		
10.	Лаборант центра биоценологии и экологических исследований		
11.	Начальник редакционно- издательского центра	6	
12.	Специалист редакционно- издательского центра	6	
13.	Специалист по компьютерной верстке редакционно- издательского центра	6	
14.	Дизайнер печатной продукции редакционно-издательского центра	6	
15.	Оператор-печатник редакционно-издательского центра	6	
16.	Начальник отдела программирования	6	
17.	Инженер-программист отдела программирования	6	
18.	Инженер –системотехник отдела программирования	6	
19.	Дизайнер компьютерной графики отдела программирования	6	
20.	Начальник отдела технического обслуживания	6	
21.	Инженер-программист отдела	6	

	технического обслуживания		
22.	Инженер –системотехник отдела технического обслуживания	6	
23.	Видеоинженер отдела медийного сопровождения	6	
24.	Лаборант – техник компьютерного класса.	6	
25.	Лаборант кафедры «Общей биологии»	12	
26.	Работники постоянно работающие на ПЭВМ 1) Заместитель главного бухгалтера 2) Заведующая сектором материального учета 3) Бухгалтер сектора материального учета 4) Заведующий сектором по учету контингента 5) Бухгалтер сектора по учету контингента 6) Заведующий сектором расчетов 7) Бухгалтер сектора расчетов 8) Заведующий сектором планирования и экономики 9) Старший экономист 10) Программист- администратор	6	
27.	Специалист по государственному языку	6	
28.	Штукатур-маляр	6	
29.	Водитель (САЗ) г/п – 4 т.	12	
30.	Врач	12	
31.	Фельдшер	12	
32.	Медицинская сестра	12	
33.	Специалист музейного комплекса	12	6
34.	Инженер-программист отдела дистанционного обучения	6	
35.	Инженер-программист отдела технологического и методического обеспечения	6	

Утверждаю
Ректор ПГПУ

_____ А.Нухулы
_____ 2018 г.

Согласовано

Председатель профкома
_____ Г.Мусанова
_____ 2018 г.

**Положение
об условиях оплаты труда и премирования работников
Республиканского государственного предприятия
на праве хозяйственного ведения
«Павлодарский государственный педагогический университет»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Павлодарский государственный педагогический университет» (далее - положение) разработано на основании статьи 138 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе», статьи 107 Трудового кодекса Республики Казахстан в целях обеспечения единых подходов в вопросах оплаты и мотивации труда работников и определяет систему оплаты труда, порядок и условия премирования, оказания материальной помощи, а также выплаты надбавок к должностным окладам работников предприятия.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением обязательной выплаты работнику вознаграждения за его труд в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и настоящим положением;

2) должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника в месяц за выполнение норм труда (трудовых обязанностей) с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

3) надбавки к должностным окладам – ежемесячные выплаты работникам предприятия в зависимости от результатов работы, с целью материального поощрения достигнутых успехов и повышения эффективности работы. Надбавки к должностным окладам носят постоянный характер.

4) фонд оплаты труда – денежные средства, предназначенные для оплаты труда работников предприятия в соответствии с разработанной предприятием системой оплаты труда и материального стимулирования и настоящим Положением.

3. Размеры должностных окладов и система премирования руководящих работников (ректора, проректоров и главного бухгалтера) предприятия устанавливаются уполномоченным органом соответствующей отрасли.

4. Оплата труда и премирования работников производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда в Плане развития, утвержденного Министерством образования и науки Республики Казахстан.

Фонд оплаты труда предприятия не должен превышать 70 процентов от доходов предприятия (стипендия не включается).

2. Условия и порядок установления заработной платы

5. Оплата труда работников осуществляется с применением системы, утвержденной руководителем предприятия.

6. Размеры месячных должностных окладов работников предприятия устанавливаются в размерах, определенных приложениями к Системе оплаты труда работников РГП на ПХВ «Павлодарский государственный педагогический университет».

Размеры месячных должностных окладов руководящих работников предприятия устанавливаются в предельных размерах, определенных «Порядком определения фонда оплаты труда, условий оплаты труда, премирования руководящих работников государственных предприятий на праве хозяйственного ведения», утвержденным Министерством образования и науки Республики Казахстан.

7. Размеры надбавок к должностным окладам работников ПГПУ утверждаются приказом руководителя предприятия - дифференцированно по должностям, с учетом сложности выполняемой работы, специфики труда, квалификации и ученой степени.

8. Размер заработной платы работников предприятия определяется из должностных окладов (ставок); надбавок к должностным окладам; доплат за условия труда; пособия на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску в размере одного должностного оклада; компенсаций, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3. Условия и порядок премирования работников

9. Для усиления материальной заинтересованности работников предприятия в повышении эффективности производства и качества работы производится выплата вознаграждений (премий) к праздничным и юбилейным датам; по итогам работы за год; в связи с защитой диссертации и получением диплома об ученой степени.

10. Размер вознаграждений (премий) работникам определяется на основе результатов деятельности и зависит от качественных и количественных показателей выполнения работ.

11. Индивидуальный размер вознаграждения (премии) утверждается приказом руководителя предприятия.

12. Руководитель имеет право дополнительно премировать работников предприятия за качественное выполнение должностных обязанностей.

4. Условия оказания материальной помощи

13. Оказание материальной помощи членам профсоюза, при условии наличия средств может осуществляться в связи с тяжелым материальным положением в случаях:

1) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат; продолжительного стационарного или амбулаторного лечения (кроме санаторного);

2) смерти членов его семьи, близких родственников (родителей, супругов, детей).

14. В случае смерти работника членам его семьи может выплачиваться единовременное пособие.

15. Работникам по должностям, а также квалифицированным рабочим, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается

пособие на оздоровление в размере одного месячного должностного оклада (один раз в календарный год).

16. При условии наличия соответствующих средств руководитель имеет право оказывать материальную помощь работнику в иных тяжелых материальных случаях, но не более одного раза в год. Индивидуальный размер материальной помощи утверждается приказом руководителя предприятия.

17. Выплата материальной помощи и пособия на оздоровление осуществляется в соответствии с приказом, подписанным руководителем предприятия.

5. Заключительные положения

18. Установление премий и вознаграждений работнику может не производиться при наличии не снятого дисциплинарного взыскания, по решению руководителя предприятия.

19. Исчисление средней заработной платы работника производится в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

ДОГОВОР
о полной индивидуальной материальной ответственности

г.Павлодар

_____20____ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих

_____ именуемый в дальнейшем «Администрация», в лице ректора Нухулы Алтынбека, действующего на основании Устава № 802 от 20 августа 2012 года, с одной стороны, и

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____

_____ или выполняющий работу

_____ (наименование должности)

_____ непосредственно связанную _____

_____ (с применением в процессе производства переданных ему ценностей)

принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности переданных ему предприятием материальных ценностей (согласно акту приема-передачи) и в связи с изложенным обязуется:

1.1 бережно относиться к переданным ему для хранения или других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;

1.2 своевременно сообщать администрации предприятия о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

1.3 вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

1.4 участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

2.1 создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.2 знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами о порядке получения, расходования, учета и хранения материальных ценностей в предприятии;

2.3 проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. 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.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

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

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый находится у Администрации, а второй у Работника.

Реквизиты сторон:

140000 г. Павлодар, ул. Мира, 60

Работник:

Ректор ПГПИ

_____ (ИИН)

_____ А. Нухулы

_____ (домашний адрес)

_____ (№ удостоверения, дата выдачи)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Второй экземпляр получен на руки _____

_____ Ф.И.О.

_____ дата, подпись

**Перечень профессий и должностей работников
по бесплатному обеспечению специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

№№ ПП	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Срок использования в месяцах
1.	Преподаватели, заведующие лабораториями, лаборанты кафедр «География и химия», «Общей биологии»	1. Халат х/б (белый) 2. Халат х/б с кислото-защитной пропиткой 3. Фартук прорезиненный 4. Перчатки резиновые 5. Очки защитные 6. Колпак х/б (белый) 7. Перчатки медицинские	12 12 12 До износа До износа 12 1
2.	Лаборанты кафедры «Физика»	1. Халат х/б (белый)	12
3.	Заведующие мастерской, мастера п/о, заведующие лабораториями, лаборанты кафедры «Теория и методика профессионального обучения»	1. Халат х/б 2. Очки защитные 3. Берет 4. Респиратор лепестковый 5. Руковицы комбинированные	12 До износа 12 1 1
4.	Научный центр биологии и экологических исследований	Халат х/б (белый)	12
5.	Научная библиотека	Халат вискозно-лавсановый	12
6.	Медицинский пункт	1. Халат х/б (белый) 2. Колпак х/б (белый)	12 12
7.	Заведующая складом	1. Халат х/б (белый) 2. Куртка ватная 3. Валенки	12 24 24
8.	Дворник	1. Костюм х/б 2. Куртка ватная 3. Сапоги кирзовые 4. Валенки 5. Руковицы комбинир.	12 24 24 24 1
9.	Уборщик мест общего пользования	1. Костюм х/б 2. Фартук прорезиненный 3. Сапоги резиновые 4. Перчатки резиновые	1 12 12 До износа
10.	Уборщик помещений	1. Костюм х/б 2. Перчатки резиновые	До износа
11.	Уборщик мусоропровода	1. Фартук прорезиненный 2. Костюм х/б 3. Ботинки кожаные 4. Куртка ватная 5. Руковицы комбинир.	12 12 24 24 1
12.	Сантехник	1. Костюм х/б	12

	Электрик Плотник	2. Куртка ватная 3. Ботинки кожаные 4. Рукавицы комбинир.	24 24 1
13.	Штукатур - маляр	1. Комбинезон х/б 2. Перчатки резиновые 3. Очки защитные 4. Сапоги резиновые	12 До износа До износа 12
14.	Хлораторщик Дезинфектор	1. Костюм х/б 2. Фартук прорезиненный 3. Сапоги резиновые 4. Перчатки резиновые	12 12 12 До износа

**Перечень работников,
занятых на тяжелых работах с вредными (особо вредными), опасными
условиями труда, имеющих право на получение молока**

№№ ПП	Наименование рабочих мест	Выдача молока в смену, в литрах
1.	Оператор хлораторщик, дезинфектор	0,5
2.	Сотрудник «НЦ биоценологии и экологических исследований»	0,5
3.	Лаборант кафедры «География и химия»	0,5
4.	Специалист по компьютерной верстке	0,5
5.	Оператор-печатник	0,5
6.	Лаборант кафедры «Общей биологии»	0,5
7.	Газоэлектросварщик	0,5
8.	Штукатур-маляр	0,5

ПОЛОЖЕНИЕ
о Производственном совете по безопасности и охране труда в
организациях образования и науки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерное положение о Производственном совете по безопасности и охране труда в организациях образования и науки (далее - Производственный совет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан с целью организации совместных действий работодателя, работников, профсоюзных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Производственный совет создается по письменному предложению руководителя организации и (или) профсоюзного комитета.

1.3. В состав Производственного совета на паритетной основе входят представители работодателя, представители работников. Численность представительства определяется соглашением сторон. Каждая из сторон вправе отзывать своего представителя из состава Производственного совета с заменой.

Назначение представителей работодателя в состав Производственного совета производится приказом руководителя организации, назначение представителей работников осуществляется решением профсоюзного комитета.

В состав Производственного совета от работников обязательно включается технический инспектор по охране труда.

1.4. Производственный совет по безопасности и охране труда возглавляет председатель, избираемый членами совета из числа членов данного совета. Членами совета избирается секретарь.

1.5. Работа производственного совета строится на принципах социального партнерства. Решения производственного совета по безопасности и охране труда являются обязательными для работодателя и работников.

1.6. Производственный совет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, соглашениями о социальном партнерстве всех уровней, коллективным договором, локальными актами работодателя по вопросам охраны труда и техники безопасности.

1.7. Производственный совет взаимодействует с государственной инспекцией труда, а также с технической инспекцией труда профсоюза.

1.8. Производственный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем.

1.9. Члены Производственного совета на время исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и планом работы совета, а также на время прохождения обучения по охране труда, по решению работодателя освобождаются от выполнения основной работы с сохранением заработной платы.

1.10. Производственный совет отчитывается не реже одного раза в год перед собранием трудового коллектива о проделанной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО СОВЕТА

2.1. Согласование организационных и иных мероприятий по вопросам охраны труда и техники безопасности. Разработка перспективных и текущих планов мероприятий по обеспечению соблюдения государственных нормативных

требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2. Содействие сторонам в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

2.3. Согласование вопросов организации проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка предложений работодателю по результатам проверок, по улучшению условий и охраны труда.

2.4. Оказание содействия работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО СОВЕТА

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.3. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.4. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и обязательных периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров.

3.5. Содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.6. Содействие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.7. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ по безопасности и охране труда, поощрения работников, добросовестно выполняющих требования правил охраны труда.

3.8. Подготовка предложений по проектам локальных актов по безопасности и охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ СОВЕТ ВПРАВЕ:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения работодателя и его представителей, технического инспектора по охране труда по вопросам

обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях должностных лиц и работников, допустивших нарушения требований охраны труда, вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.4. Принимать участие в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Производственного совета.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.4. Участвовать в разрешении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Основные обязанности и права технического инспектора по охране труда

Технический инспектор по охране труда, осуществляя свою деятельность,

3.1. осуществляет контроль за:

- соблюдением законодательства об охране труда;
- выполнением условий коллективного договора (соглашения).

3.2. имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. контролирует:

- состояние условий и охраны труда на рабочих местах;

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

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

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

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

- соблюдение законодательства о рабочем времени и времени отдыха;

3.4. принимает участие в:

- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

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

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

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

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

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

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

- ставит в известность работодателя и рекомендует принять меры по устранению нарушений;

- выдает рекомендации по устранению выявленных нарушений актов законодательства, коллективного договора (соглашения).

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

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

- организуют их обучение и информирование по вопросам охраны труда, обеспечение инструкциями и нормативными документами, относящимися к предмету контроля;

- содействуют реализации внесенных предложений по улучшению условий охраны труда;

- обобщают положительный опыт работы технических инспекторов по охране труда и обеспечивают его распространение;

- предусматривают меры морального и материального поощрения технических инспекторов по охране труда.

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

Утверждаю
Ректор ПГПИ

[Signature]



А.Нухулы
2018 г.

Согласовано

Председатель профкома

[Signature] Г.Мусанова
2018 г.

Соглашение по охране труда

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в организациях образования.

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

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

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 23 августа 2007 года N 205-п "Об утверждении Правил проведения обучения, инструктирования и проверок знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда".	Регулярно, по нормативам
1.2. Обучение работников безопасным методам и приемам работы.	Постоянно
1.3. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование инструкций с профсоюзными органами.	Ежегодно, 1-й квартал
1.4. Утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.	Ежегодно, до 10 января
1.5. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым образцам.	Ежегодно, до 10 января
1.6. Обеспечение организаций нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно
1.7. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организаций: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	Один раз в три года
1.8. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 1 декада марта, 3 декада августа
1.9. Организация комиссии по охране труда.	Ежегодно, 1-й квартал
1.10. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.11. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников.	Январь каждого года
2. Технические мероприятия	
2.1. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	Постоянно

целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	
2.3. Механизация работ производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка воздухопроводов и вентиляционных установок.	Постоянно
2.4. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	Постоянно
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации	Согласно нормативам
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия	
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	1 раз в год, для отдельных категорий работников 2 раза в год.
3.2. Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи.	1-е полугодие 2017 года.
3.3. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	В течение периода действия договора
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты	
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 июля 2007 года N 184-п "Об утверждении Правил и норм выдачи работникам молока и лечебно-профилактического питания, за счет средств работодателя и Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами, за счет средств работодателя".	Согласно нормативам
4.2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Согласно нормативам
4.3. Обеспечение защиты органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые)	Согласно нормативам
4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)	Согласно нормативам
4.5. Обеспечение защиты органов слуха (вкладыши-беруши, наушники)	Согласно нормативам
4.5. Обеспечение защиты головы (каска, шлемы, шапки, береты, шляпы и др.)	
5. Мероприятия по пожарной безопасности	
5.1. Разработка, утверждение по согласованию с профсоюзами инструкций о мерах пожарной безопасности на основе правил пожарной безопасности	Ежегодно, 1-й квартал
5.2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналами учёта первичных средств пожаротушения	До 10 января каждого года
5.3. Разработка и обеспечение организаций инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара	Ежегодно, 1-й квартал
5.4. Обеспечение организаций первичными средствами пожаротушения (песок, сосок, огнетушители и др.)	Постоянно
5.5. Организация обучения работающих обучающихся, воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Согласно плану обучения
5.6. Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели	Постоянно

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПЕРВИЧНОГО ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПГПИ

20 октября 2017 года
г.Павлодар

**Протокол №4
заседания профсоюзного комитета ППО ПГПИ**

Повестка дня:

1. Выборы членов двусторонней комиссии по социальному партнерству.
2. Выборы членов согласительной комиссии по рассмотрению трудовых споров.
3. Выборы членов Производственного совета по безопасности и охране труда.

СЛУШАЛИ:

Мусанову Г.К. – председателя первичного профсоюза сотрудников ПГПИ. Согласно пункта 4 статьи 156 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, необходимо создать паритетную комиссию по социальному партнерству с равным представительством сторон. Количество представителей от сторон предлагаем оставить - 3. Представителями от работодателя назначены Ильясова А.С. - проректор по научной работе и международным связям, Ибраева Г.Ф. – главный бухгалтер, Веселова Т.В. - начальника отдела кадров. Необходимо выбрать троих представителей от работников. Предлагаю кандидатуры следующих сотрудников: Мусанову Г.К. - председателя первичного профсоюза сотрудников ПГПИ, Клименко С.Н. – инженера по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, Абдрахманову Ж.С. – начальник отдела государственного языка и документационного обеспечения, Утюбаева Е.Ш. - специалист управления по воспитательной работе и молодежной политике.

РЕШИЛИ:

Включить в состав комиссии от работников следующих сотрудников ПГПИ:

- 1) Мусанову Г.К. – председателя первичного профсоюза сотрудников ПГПИ;
- 2) Клименко С.Н. – инженера по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 3) Абдрахманову Ж.С. – начальник отдела государственного языка и документационного обеспечения;

СЛУШАЛИ:

Мусанову Г.К. – председателя первичного профсоюза сотрудников ПГПИ. Согласно Положения о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров необходимо выбрать по 3 представителя от обеих сторон. Представителями от работодателя назначены Текжанов К.М. - проректор по учебной работе и новым технологиям, Айсаква Б.Е. – руководитель аппарата ректора, Абдугалимова К.М. - юристконсульта аппарата ректора. Необходимо выбрать троих представителей от работников. Предлагаю кандидатуры следующих сотрудников: Игнатову Е.В. – директора информационно-аналитического центра, Алиясову В.Н. –

– директора информационно-аналитического центра, Алиясову В.Н. – начальника управления науки, Шапкенову Ж.Б. – коменданта корпуса №4, члена Совета ветеранов ПГПИ.

РЕШИЛИ:

Включить в состав согласительной комиссии от работников следующих сотрудников ПГПИ:

- 1) Игнатову Е.В. – директора информационно-аналитического центра;
- 2) Алиясову В.Н. – начальника управления науки;
- 3) Шапкенову Ж.Б. – коменданта корпуса №4, члена Совета ветеранов ПГПИ.

СЛУШАЛИ:

Г.К.Мусанову – председателя первичного профсоюза сотрудников ПГПИ. В целях выполнения законодательных норм, предусмотренных разделом 4 Трудового кодекса Республики Казахстан «Безопасность и охрана труда» необходимо выбрать членов Производственного совета от работников в количестве 3-х человек. От работодателей в состав Производственного совета вошли: Садыков Б.Ж. – начальник хозяйственного управления, Исабаева Г.К. – комендант учебного корпуса №1, Сарсембаев Р.А. – начальника отдела технического обслуживания. Необходимо выбрать членов Производственного совета в количестве 3-х человек от работников. Предлагаю от работников выдвинуть Абдуллова Р.М. – старшего мастера по обслуживанию технического и спортивного оборудования; Клименко С.Н. – инженера по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; Смагуловой Г.Ш. – заведующей лабораториями кафедры «Математика и физика».

РЕШИЛИ:

Включить в состав Производственного совета по безопасности и охране труда от работников следующих сотрудников ПГПИ:

- 1) Абдуллова Р.М. – старшего мастера по обслуживанию технического и спортивного оборудования;
- 2) Клименко С.Н. – инженер по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- 3) Смагулову Г.Ш. – заведующая лабораториями кафедры «Математика и физика».

Председатель ППО ПГПИ



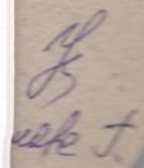
Г. Мусанова

Секретарь



М. Мухсинова

с.с.т.)



Зоны радиационного риска, количество дополнительного неоплачиваемого отпуска для лиц, проживавших на территориях экологического бедствия (Семипалатинский полигон) и подвергшихся радиационному воздействию

№ пп	Зоны радиационного риска	Дополнительный неоплачиваемый отпуск, в днях
1.	<p>Зона чрезвычайного радиационного риска:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Саржалский сельский округ Абайского района Восточно-Казахстанской области; - Долонский сельский округ Бескарагайского района Восточно-Казахстанской области; - Населенные пункты Сарапан и Иса, упраздненных Жанасемейского района Восточно-Казахстанской области. 	7
2.	<p>Зона максимального радиационного риска:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Абайский, Бескарагайский и упраздненного Жанасемейского района, Акбулакский, Абралинский, Алгабасский, Айнабулакский, Караоленский и Танатский сельские округа города Семей Восточно-Казахстанской области. - Акжарский и Малдарский сельские округа Майского района Павлодарской области. 	7
3.	<p>Зона повышенного радиационного риска:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бородулихинский, Жарминский, Аягузский, Глубоковский, Шемонаихинский, Уланский районы, города Семей Восточно-Казахстанской области; - г. Курчатов Восточно-Казахстанской области; - г. Усть-Каменогорск Восточно-Казахстанской области; - г. Риддер Восточно-Казахстанской области; - Каркаралинский район Карагандинской области в пределах территории упраздненного Казыбекбийского района; - Майский район Павлодарской области. 	5
4.	<p>Зона минимального радиационного риска:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Урджарский, упраздненный Таскескенский, Кокпектинский, Аксуатский, Зыряновский, Зайсанский и Тарбагатайский районы Восточно-Казахстанской области; - Каркаралинский район Карагандинской области, не включая территорию упраздненного Казыбекбийского района; - Лебяжинский район Павлодарской области. 	5
5.	<p>Территория с льготным социально-экономическим статусом с 1949 по 1990 гг.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Баянаульский район Павлодарской области. 	5

