

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Некоммерческого акционерного общества "Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина"

на 2021-2024 годы

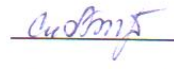
Договор подписали:

**От работодателя:**  
Председатель  
Правления-Ректор

  
С.Б. Куанышбаев  
«04» 02 2021 г.



**От работников:**  
Председатель профсоюзного  
комитета преподавателей и  
сотрудников

  
С.К. Махина  
«04» 02 20 21 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду Управление по вопросам труда администрации Костанайской обл.

Регистрационный № 135 от «04» 03 2021 года.

Аркалык, 2021 год

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021 – 2024 годы

Некоммерческое акционерное общество "Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина"

## Раздел 1. Общие положения

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

Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом «О профессиональных союзах», Генеральным соглашением между Правительством Республики Казахстан, Республиканским объединением профсоюзов и республиканскими объединениями работодателей, отраслевым соглашением между Министерством образования и науки и Профсоюзом работников образования и науки и другими законодательными и нормативными актами, действующими на территории Республики Казахстан.

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

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключается между работниками и работодателем в лице их представителей (ст.1.п1.п/п79 и ст.147п.2 п/п 4 Трудового Кодекса РК).

### 1.1. Стороны коллективного договора:

Сторонами настоящего коллективного договора являются: Некоммерческое акционерное общество "Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина" (далее Общество), в лице **Председателя Правления-Ректора, доктора географических наук Куанышбаева Сеитбек Бекеновича**, именуемый далее «Работодатель» организации и **работники** Некоммерческого акционерного общества "Аркалыкского педагогического института имени И. Алтынсарина" в лице **первичной профсоюзной организации работников** Некоммерческого акционерного общества "Аркалыкского педагогического института имени И. Алтынсарина", **председателя профкома Махина С.К.** именуемый далее «Профком».

### 1.2. Предмет договора:

Предметом данного договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставления работникам с учетом экономических возможностей организации гарантий и льгот, условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, другими соглашениями.

### 1.3. Действие коллективного договора

Срок действия коллективного договора: **с 2021 г. по 2024 г.**

**1.3.1.** Коллективный договор вступает в силу с даты подписания и действует до принятия нового Коллективного договора или внесения изменений и дополнений по взаимной договоренности двух сторон (п.2 ст.158 ТК РК).

**1.3.2.** Действие коллективного договора распространяется на работодателя и работников организации, от имени которых заключен коллективный договор, и

присоединившихся к нему работников на основании письменного заявления.

#### **1.4. Общие обязательства сторон**

**1.4.1.** Работодатель и профком обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания, все спорные вопросы решать путем ведения переговоров и консультаций.

Все приложения, «Правила трудового распорядка», «Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска», «Перечень должностей и профессий работников, для установления доплат за вредные условия труда», «Перечень материально ответственных лиц», «Образец договора о полной материальной ответственности», «Образец договора о полной коллективной (солидарной) материальной ответственности» к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и имеют равную с ним юридическую силу.

**1.4.2.** Стороны считают, что работники не должны лишаться уже имеющихся прав и льгот, кроме случаев сокращения объема производства и забастовок.

**1.4.3.** Любая из сторон, подписавших Коллективный договор, вправе вносить на комиссию по осуществлению контроля за ходом выполнения коллективного договора предложения об изменениях и дополнениях, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств. Окончательное решение принимается совместным постановлением работодателя и профкома.

Выполнение коллективного договора рассматривается на общем профсоюзном собрании не реже 1 раза в год.

**1.4.4.** Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора, а профком обязуется воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

**1.4.5.** Работодатель и работники организации, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством РК.

**1.4.6.** Стороны обязуются текст Коллективного договора в месячный срок со дня подписания довести до сведения каждого работника.

**1.4.7.** Работодатель признает профком единственным представителем работников организации, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников **работодатель обязуется:**

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- соблюдать права и охраняемые Законом интересы работников;
- обеспечивать работникам все предусмотренные законодательством и настоящим договором правовые и социальные гарантии;
- рассматривать обращения работников в срок до одного месяца, а при разрешении вопросов, не требующих дополнительного изучения и проверки - в срок не более 15 дней и представить ответ заявителю, как в устной, так и в письменной форме;
- принимать меры по улучшению жилищно-бытовых условий работников;
- обеспечить проведение ежегодного медицинского осмотра работников в соответствии с действующим законодательством РК;
- не принимать нормативные акт (приказы, распоряжения, положения и т.д.) и не устанавливать в трудовых договорах, условия ухудшающие положение работников не предусмотренные трудовым законодательством РК и настоящим коллективным договором;
- вести документацию, связанную с трудовой деятельностью работника в соответствии с требованием законодательством РК и своевременно и в установленном порядке сдавать их в органы государственного архива;

- обеспечивать равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- не допускать образования задолженности по заработной плате и обязательным пенсионным отчислениям работников в накопительные пенсионные фонды;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать безопасные условия труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- повышать профессиональный уровень работников;
- реализовывать программы социальной защиты работников и членов их семей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

при принятии решений по социально-трудовым вопросам работодатель предварительно согласовывает их с профкомом и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией.

**1.4.8.** В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников в рамках настоящего коллективного договора **профсоюзный комитет обязуется:**

- на основе конституционного права, действующего законодательства и в соответствии с настоящим Коллективным договором постоянно проводить работу по защите правовых, экономических, профессиональных и социальных интересов работников – членов профсоюза;
- осуществлять контроль за состоянием охраны здоровья, труда и техники безопасности, дисциплины труда в организации, дисциплины проезда работников в транспортных средствах, доставляющих на работу и обратно;
- обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде РК и иных актов, содержащих нормы трудового права, Правил трудового распорядка;
- осуществлять постоянный контроль за исполнением данного договора, вносить представления работодателя об устранении нарушений условий договора;
- информировать членов профсоюза о результатах контроля за ходом выполнения коллективного договора;
- содействовать в приобретении путевок работниками и членами в дома отдыха, путевок особо нуждающимся работникам в санаторно-курортном лечении по результатам профессиональных осмотров;
- принимать участие в организации и проведении спортивных и культурно-массовых мероприятий;
- содействовать укреплению трудовой дисциплины в организации.

**1.4.9.** Работник организации обязан:

- способствовать осуществлению производственных задач, повышению эффективности деятельности организации и качества выполняемых работ;
- соблюдать Правила трудового распорядка;
- содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправности, неукоснительно соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- повышать свой профессиональный уровень.

**1.4.10.** Работодатель несет материальную ответственность перед работником:

- 1) за ущерб, причиненный незаконным лишением работника возможности трудиться на своем рабочем месте;
- 2) за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 3) за вред, причиненный жизни и (или) здоровью работника.

**1.4.11.** Работник несет материальную ответственность перед работодателем:

- 1) за ущерб, причиненный утратой или повреждением имущества работодателя;

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

**1.4.12.** Работодатель и работник несут взаимную материальную ответственность в других случаях, установленных трудовым договором.

**1.4.13.** Работодатель обязан возместить работнику не полученную им заработную плату и иные причитающиеся ему выплаты в случае незаконного перевода на другую работу, недопущения работника к рабочему месту, одностороннего изменения условий трудового договора, отстранения от работы, необоснованного расторжения трудового договора.

**1.4.14.** Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, наступает в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный работодателю. Ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, исключается, если ущерб возник в результате непреодолимой силы либо крайней необходимости, необходимой обороны, а также неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для сохранности имущества, переданного работнику. Недопустимо возложение на работника ответственности за такой ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска.

**1.4.15.** Работодатель обязан создать работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

**1.4.16.** За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своей средней месячной заработной платы, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

Материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного работодателю, возлагается на работника в случаях:

- необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности:
- необеспечение сохранности имущества и других ценностей, полученных работником под отчет по разовому документу:
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения (их аналогов):
- недостачи, умышленного уничтожения или умышленной порчи материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, а также инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных работодателем работнику в пользование:
- причинения ущерба незаконными действиями работника, подтвержденными в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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

Работники, совместно выполняющие работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе производства переданных им имущества и ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника за причинение ущерба, и работодатель заключают в письменной форме договор о полной коллективной (солидарной) материальной

ответственности работников за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам.

**1.4.18.** Договоры о полной индивидуальной или коллективной (солидарной) материальной ответственности могут быть заключены как при заключении трудового договора, так и в дополнение к трудовому договору.

Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной и коллективной (солидарной) материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных работникам (Приложение №5), а также типовые договоры о полной материальной ответственности (приложение №5) и коллективной (солидарной) материальной ответственности (приложение №6) утверждаются коллективным договором или актами работодателя.

Сторона трудового договора, причинившая ущерб (вред) другой стороне, возмещает его в размерах, установленных настоящим Кодексом и законами Республики Казахстан, на основании решения суда либо в добровольном порядке

## **Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор**

**2.1.** Трудовые отношения - отношения между работником и работодателем, возникающие для осуществления прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя (п. 21 ст.1 ТК РК)

**2.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме (п.1 ст.33 Трудового Кодекса РК). Содержание трудового договора регламентируется ст.22, 23, 24 Трудового Кодекса РК.

**2.3.** Оформление приема на работу осуществляется в соответствии со статьей 34 Трудового Кодекса РК.

**2.4.** Работодатель и профком пришли к соглашению, что при заключении с работником трудового договора на определенный срок данный срок должен составлять не менее одного года, кроме случаев установленных подпунктами 3); 4) 5); пункта 1 статьи 30 Трудового Кодекса РК, а именно - на время выполнения определенной работы; на время замещения временно отсутствующего работника; на время выполнения сезонной работы.

В случае повторного заключения трудового договора с работником, ранее заключившим договор на определенный срок не менее одного года, в том числе при продлении срока трудового договора, он считается заключенным на неопределенный срок. Если при истечении срока действия трудового договора ни одна из сторон в течение суток не потребовала прекращения трудовых отношений, то он считается заключенным на неопределенный срок.

**2.5.** Ликвидация предприятия в целом или его структурных подразделений, полная или частичная приостановка производства, следствием которых может стать высвобождение численности работников, либо ухудшение условий труда, осуществляется лишь при условии предварительного уведомления профкома о предстоящем высвобождении работники персонально предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

**2.6.** Производить взаимные консультации и учитывать мнение профкома при решении вопросов реализации трудовых прав работников.

## **Раздел 3. Рабочее время**

**3.1.** Режим работы определяется Правилами трудового распорядка,

разработанного и утвержденного совместно с профкомом (ст. 63 ТК РК). (Приложение №1).

**3.2.** В институте установлена 5-ти дневную рабочую неделю с выходным днем – суббота, воскресенье, 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем-воскресенье.

**3.3.** Для работников структурных подразделений организации устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

1) продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается в соответствии с их ежегодной тарификацией и не может быть ниже установленной нормы. С согласия работника ему может быть установлено неполное рабочее время.

2) продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, обслуживающего и прочего персонала устанавливается 40 часов в неделю с 8-часовым рабочим днем при 5-ти дневной рабочей неделе.

3) для работников, занятых на,,

6 тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе (Приложение №2).

**3.4.** Порядок работы при суммированном учете рабочего времени, категории работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяются по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.75 п.5 ТК РК).

**3.5.** Для сотрудников службы безопасности вводится сменная работа, и суммированный учет рабочего времени за год (месяц, квартал), в пределах которого должна быть соблюдена норма рабочего времени, исходя из 40-часовой рабочей недели. Графики сменности составляются и утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзом.

**3.6.** Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

**3.7.** Сверхурочной считается работа сверх продолжительности рабочего дня (смены), установленной Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

А) для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий;

Б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование;

В) для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва, но не более чем на количество часов, предусмотренное пунктом Б.

**3.8.** Сверхурочные работы не должны превышать в течение одного календарного дня для каждого работника: на работах с нормальными условиями труда - двух часов; на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда - одного часа. При особо вредных и особо опасных условиях труда сверхурочные работы запрещены. Необходимость работать сверхурочно для сохранения нормального процесса производства не должна вызывать регулярного продления смены.

## **Раздел 4. Время отдыха**

**4.1.** Время начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и приема пищи определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

**4.2.** Работникам, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляются два дня отдыха в неделю, как правило, суббота и воскресенье. Дни отдыха работников, занятых в непрерывном производстве, устанавливаются графиком выходов, продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий день (смену) не может быть менее 12 часов.

**4.3.** Привлечение работника к работе в выходные дни допускается только с

согласия работника, за исключением следующих случаев:

- для предотвращения чрезвычайных ситуаций или стихийного бедствия;
- производственных аварий, несчастных случаев, устранения их последствий;

**4.4.** Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и приема пищи, предоставлять дополнительное время для кормления ребенка 1 час согласно п.3 ст. 82 ТК РК.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется продолжительностью:

- Председатель Правления-Ректор, проректор, директор департамента по академическим вопросам, начальник центра дистанционного обучения, деканы факультетов и педагогические работники и приравненные к педагогическим работникам лица-56 календарных дней;;

- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала – 30 календарных дней по основной административной работе;

- для специалистов и служащих института не выполняющих педагогическую работу – 30 календарных дней;

- для технических рабочих – 30 календарных дней;

- для медицинских работников – 42 календарных дней.

**4.5.** Во время ежегодного оплачиваемого трудового отпуска всем работникам Общества выплачивается пособие на оздоровление в размере должностного оклада.

**4.6.** В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель уведомляет работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска (п.2 ст. 93 ТК РК).

**4.7.** Ежегодный трудовой отпуск разрешается прерывать по производственной необходимости и с согласия работника. При отзыве из трудового отпуска, неиспользованная часть трудового отпуска по договоренности сторон может быть перенесена, присоединена к отпуску следующего года, либо выплачена компенсация за неиспользованный отпуск. Отзыв работника из очередного отпуска допускается при полном использовании им дней дополнительного отпуска.

Ежегодный трудовой отпуск может быть прерван при временной нетрудоспособности, наступившей в период отпуска, со дня подачи заявления работника о прерывании отпуска, и продлен после окончания больничного листа.

**4.8.** Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления (п.4 ст. 92 ТК РК).

**4.9.** Ежегодные дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда, устанавливаются работникам организации согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск и сокращенную продолжительность рабочего времени дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и повышенный размер оплаты труда, а также правил их предоставления (приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28.12.2015 года № 1053).

Перечни должностей и профессий работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору (Приложение №2).

**4.10.** Предоставлять дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска (ст. 89 ТК РК):

• работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней;

• инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести



календарных дней.

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска, прилагаются к коллективному договору (Приложение №2).

При наличии финансовых возможностей работникам могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера в количестве трех календарных дней (п. 3 ст.89 ТК РК).

**4.11.** Предоставлять на основании заявления работника отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определять по согласованию с работником (ст.97 ТК РК).

**4.12.** Предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней (ст. 97 ТК РК) при:

- регистрации брака;
- рождении ребенка у работника – будущего отца;
- смерти близких родственников;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

В указанных случаях Работодателем может быть предусмотрен оплачиваемый отпуск.

**4.13.** Женщинам (в отдельных случаях мужчинам), воспитывающим детей младшего школьного возраста (1-4 классы) предоставляется однодневный оплачиваемый отпуск 1 сентября.

**4.14.** Предоставлять работникам, обучающимся в организациях образования учебные отпуска без сохранения заработной платы на период сессии, экзаменов и т.д. (ст.98 ТК РК)

## **Раздел 5. Оплата труда**

Работодатель обязуется:

**5.1.** Производить разработку, введение новых, замену и пересмотр действующих норм труда по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом типовых норм и нормативов по труду (п.2. ст.101 ТК РК).

**5.2.** Размер должностных окладов Председателя Правления–Ректора, членов правления, главного бухгалтера и корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров.

**5.3.** Председатель Правления-Ректор Общества в соответствии с правилами, утвержденными органами управления, штатным расписанием общества, устанавливает порядок оказания материальной помощи, размеры должностных окладов, персональных надбавок и доплат к окладам работников общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав исполнительного органа, корпоративного секретаря и Службы внутреннего аудита общества.

**5.4.** Оплата труда работника определяется его трудовым вкладом, регулируется налогами и максимальными размерами не ограничивается при условии выполнения заданного объема работы.

**5.5.** Работникам, занятым на рабочих местах с неблагоприятными вредными условиями труда производить доплаты согласно утвержденным нормативам (ст.105 ТК РК). (Приложение №3).

**5.6.** При переводе работников в случае производственной необходимости на работы, не предусмотренные трудовым договором, оплату труда производить по выполняемой работе, но не ниже среднемесячной заработной платы по основному месту работы.

**5.7.** При переводе работника в связи с простоем на другую работу оплату труда производить по выполняемой работе с учетом установленных доплат за работу в ночное время, во вредных условиях.

**5.8.** Тарифные ставки рабочих и должностные оклады работников устанавливаются с участием профкома на основе действующих нормативных актов Республики Казахстан.

**5.9.** Выплата заработной платы производится в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц « 10 » числа каждого месяца (не позднее первой декады следующего месяца п.1 ст. 113 ТК РК).

**5.10.** При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями производится ее выплата накануне их, (п.1 ст. 113 ТК РК).

**5.11.** Работникам ежемесячно выдаются расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей сумме денежных средств, подлежащих выплате (п.2. ст.113 ТКРК).

**5.12.** В случае принятия в республике решения об увеличении величины тарифных ставок по сравнению с ранее установленными, работодатель обязуется производить исчисления окладов с учетом этих изменений.

**5.13.** При задержке выплаты заработной платы по вине работодателя производить выплату работнику задолженности и пени. Размер пени рассчитывается исходя из ставки рефинансирования Национального Банка Республики Казахстан на день исполнения обязательств по выплате заработной платы и начисляется за каждый просроченный календарный день, начиная со следующего дня, когда выплаты должны быть произведены, и заканчивается днем выплаты (п.3 ст. 113 ТК РК).

**5.14.** Осуществлять точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, работ во вредных условиях труда выполняемых каждым работником (п/п. 20 п.2. ст.23 ТК РК).

**5.15.** Оплата труда сверхурочной работы производится в полуторном размере (ст. 108 ТК РК).

**5.16.** Оплату работы в праздничные и выходные дни производить в повышенном размере, согласно условиям трудового или коллективного договора и (или) акта работодателя, но не ниже чем в полуторном размере, исходя из дневной ставки работника (ст. 109 ТК РК).

**5.17.** Оплату труда в ночное время производить в полуторном размере исходя из дневной ставки работника за каждый час работы (ст.110 ТК РК).

**5.18.** Производить доплату работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы (п.1ст.111 ТК РК)

**5.19.** При наличии финансовых средств по согласованию с профкомом производить премирование работников и производить иные выплаты стимулирующего характера.

**5.20.**Привлекать профком к:

- пересмотру и установлению норм нагрузки конкретных работников;
- проведению анализа достигнутого уровня оплаты труда и результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## **Раздел 6. Охрана труда и здоровья.**

Работодатель:

**6.1.** Обеспечивать условия безопасности труда на рабочем месте соответствующие требованиям государственных стандартов, правил по безопасности и охране труда (п.1 ст.184 ТК РК)

**6.2.** Проводить обучение, инструктирование, проверку знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда за счет средств работодателя (п.3 ст. 180 и 182 ТК РК). Обеспечивать работников документами по безопасному ведению производственного процесса и работ;

**6.3.** Предоставлять работникам и профсоюзному комитету достоверную информацию о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующей угрозе для жизни и здоровья, а также о мерах по его защите от воздействия вредных производственных факторов (п.7 ст.181 ТК РК).

**6.4.** Принимать меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путем проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные. Проводить организационно-технические мероприятия по безопасности и охране труда;

**6.5.** Осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве. (п.п14.п.2 ст.23 ТК РК).

**6.6.** Обеспечивать участие профсоюзного комитета в расследовании несчастных случаев на производстве в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать и осуществлять мероприятия по их предупреждению.

**6.7.** Страховать ответственность за нанесение вреда здоровью и жизни работника при исполнении им трудовых обязанностей (п. 14 ст.23 и п.2 п/п.2 ст.182 ТК РК).

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

Работники не несут расходов на эти цели.

**6.9.** Создать на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзного комитета комиссии по охране труда.

**6.10.** Сохранять среднюю заработную плату работнику на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда (п/п 8.п.1.ст.181 ТК РК)

**6.11.** В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещать нанесенный ему вред в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом и гражданским законодательством Республики Казахстан (п/п.21 п.2ст.23 и п/п.5.п.1 ст.181 ТК РК)

**6.12.** Поощрять работников за создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда (п/п.1.п.1 ст.182 ТК РК)

**6.13.** Беспрепятственно допускать представителей профкома, общественных инспекторов по охране труда профсоюза для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организации и соблюдения законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (п.22 п.2.ст.23 ТК РК)

**6.14.** Проводить с участием представителей профсоюзного комитета поэтапную аттестацию рабочих мест по условиям труда. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывать и осуществлять мероприятия по оздоровлению условий труда на рабочем месте.

**6.15.** Принимать меры по медико-санитарному обслуживанию работников

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

## **Раздел 7. Гарантии и области занятости**

Работодатель обязуется:

**7.1.** Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизации, сокращения численности и штата рассматривать с участием профкома.

**7.2.** При ликвидации юридического лица (организации), сокращении численности или штата работников письменно предупредить работника о расторжении трудового договора за один месяц (п/п.1.п.1 ст.52 ТК РК).

**7.3.** Предупредить работника (письменно) и профсоюзный комитет об изменении условий труда не позднее, чем за 15 календарных дней (п.2.ст.46 ТК РК).

**7.4.** При реконструкции организации обеспечить участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

**7.5.** Продолжать трудовые отношения с работником без изменений в случаях изменения наименования, ведомственной принадлежности, смены собственника имущества или реорганизации организации (ст.47 ТК РК).

**7.6.** Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения признать действие договора продолженным на неопределенный срок (п/п.2.п.1. ст.30 ТК РК).

**7.7.** В случае повторного заключения трудового договора с работником, ранее заключившим договор на определенный срок не менее одного года, а также при продлении срока трудового договора, признать его заключенным на неопределенный срок (ст.30 ТК РК).

**7.8.** Включить представителя профкома в состав аттестационной комиссии.

**7.9.** При сокращении численности или штата работников и несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, а также отказе работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профессионального союза производить с учетом мотивированного мнения органа профессионального союза данной организации в порядке, предусмотренном коллективным договором (п/п.2, 4, п.1. ст.52, п/п2, п.1, ст.58 ТК РК).

**7.10.** Расторжение трудового договора по инициативе работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации проводить на основании решения аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работников (п/п.4п.1. ст.52 ТК РК).

**7.11.** Не допускать прекращения трудового договора в период временной нетрудоспособности работника (в том числе по беременности и родам) и отпуска (ст.54 ТК РК).

**7.12.** Обеспечить предоставление работы по специальности выпускникам учебных заведений - молодым специалистам, прибывшим для работы в организации по предварительным договорам и заявкам.

**7.13.** Совместно с профкомом ежегодно определять необходимый объем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации.

**7.14.** Обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации за счет средств работодателя один раз в пять лет непосредственно в организации или в организациях образования (п.1,2,3.ст. 118 ТК РК). В этих целях обязуется создавать работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, условия для совмещения работы с обучением, выплачивать командировочные расходы.

**7.15.** Принять меры по содействию занятости. В этих целях:

- предлагать освобождающиеся рабочие места в первую очередь работниками своей организации с учетом их специальности и квалификации;
- одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении подбирать в организации работу, соответствующую их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии - другую работу, в том числе нижеоплачиваемую или требующую переобучения;
- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от

работы время (не менее 6 (шести) часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы;

- с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях предотвращения массовых увольнений работников и сохранения рабочих мест.

**7.16.** Профсоюзный комитет обязуется: обеспечить защиту социальных гарантий работников в вопросах занятости, приема на работу и увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

## **Раздел 8. Обеспечение социальных гарантий работникам организации**

Работодатель обязуется:

**8.1.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников (п/п. 14.п.2. ст.23 ТК РК).

**8.2.** Страховать гражданско-правовую ответственность за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей (п/п 15.п.2. ст.23 ТК РК).

**8.3.** Удерживать и ежемесячно перечислять в накопительные пенсионные фонды до удержания подоходного налога средства из доходов работников по ставке пенсионных взносов, в порядке, определяемом законодательством РК.

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

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

**8.6.** Предупреждать работника о вредных условиях труда и возможности профессионального заболевания (п/п.18.п.2.ст.23 ТК РК).

**8.7.** Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение (п/п 17.п.2. ст.23 ТК РК).

**8.8.** Внедрять в повседневную жизнь работников производственную и оздоровительную гимнастику, создавать комнаты психологической разгрузки.

**8.9.** Сохранять за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату:

- на время прохождения им за счет средств работодателя периодических медицинских осмотров (ст. 125 ТК РК);

- донорам на время обследования и сдачи крови (ст. 126 ТК РК);

- на время командировки работника (п. 1 ст. 127 ТК РК);

**8.10.** При направлении работника для переподготовки и повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата и обучение производится за счет Работодателя (п. 1 ст. 127 ТК РК).

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

- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя - юридического лица либо прекращения деятельности работодателя - физического лица;

- при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников (п/п.1,2п.1 ст.131 ТК РК).

**8.12.** Выделять средства для проведения обязательных медицинских обследований.

**8.13.** Выплату социальных пособий по временной нетрудоспособности производить в соответствии с нормативными правовыми актами:

- в случае, если временная нетрудоспособность связана с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, то социальное пособие выплачивается в размере 100% средней заработной платы с первого дня наступления нетрудоспособности до выхода на работу или установления инвалидности (акт форма Н-1);

- во всех остальных случаях социальное пособие выплачивается из расчета среднемесячной заработной платы, но не более десятикратной величины месячного расчетного показателя.

**8.14.** Председателю Правления - Ректору, членам Правления, главному бухгалтеру и Корпоративному секретарю в установленном порядке выплачивается материальная помощь (в том числе премии) в соответствии с положениями утвержденными Советом директоров Общества.

**8.15.** В порядке предусмотренном внутренними нормативными актами Общества, Общества предусматривает материальная помощь работникам в следующих случаях и вознаграждение в целях стимулирования:

- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка института;

- результаты работы за определенный период;

- образцовое выполнение трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности;

- юбилейные (50, 60), праздничные даты;

- смерти одного из членов семьи (при наличии копии документа, подтверждающего о смерти);

- выхода работника на пенсию и в других случаях.

**8.16.** Трудоустраивать работников, восстановивших трудоспособность после производственной травмы или профзаболевания.

**8.17.** В случае снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя, условий трудового, коллективного договоров производить компенсационные выплаты работнику, в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за два месяца при расторжении трудового договора по инициативе работника (п.2 ст.131 ТК РК).

## **Раздел 9.**

### **Обеспечения условий для деятельности выборного профсоюзного органа Гарантии и права профсоюзов определяются Конституцией РК, Законом РК «Об общественных организациях», законом РК «О профессиональных союзах»**

Работодатель:

**9.1.** Признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

**9.2.** Рассматривать предложения профсоюзного комитета, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном Трудовым Кодексом РК, заключать коллективный договор (пп.8 п.2 ст.23 ТК РК).

**9.3.** Предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, по вопросам, связанным с защитой прав членов профсоюза, а также необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и контроля за их выполнением (ст. 18 Закона РК «О профессиональных союзах» от 27 июня 2014 года № 211-V ЗРК и пп.7 п.2 ст.23 ТК РК).

**9.4.** Признавать право профкома, общественного инспектора по охране труда, избираемого профкомом на осуществление общественного контроля в области безопасности и охраны труда в организации (ст.203 ТК РК).

**9.5.** Признавать право Профсоюза осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в организации ( ст.155 ТК РК)

**9.6.** В целях создания условий для деятельности предоставить профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику (компьютеры, ксерокс и др., средства связи (телефон, Интернет), транспорт (по согласованному графику), организовать за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники.

**9.7.** При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно бесплатно перечислять на счет органов Профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы членов профсоюза, в иных случаях при наличии письменного согласия работника (п/п.5.п.2 ст. 115 ТК РК).

Счет перечисления профсоюзных взносов работников некоммерческого акционерного общества "Аркалыкского педагогического института имени И. Алтынсарина": Общественное объединение Костанайская областная организация Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки. АО «Народный Банк Казахстана» Расчетный счет KZ866010221000061686. БИН 180840021531. БИК HSBKZKX.

**9.8.** По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, изъявивших желание присоединиться к коллективному договору, работодатель перечисляет денежные средства из их заработной платы. Условия для перечисления определяются по договору между работником и профкомом (п.3 ст.158 ТК РК)

**9.9.** Освобождать членов профкома, не освобожденных от основной работы, уполномоченных Профсоюза по охране труда от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения их к общественным обязанностям, в том числе на время краткосрочной профсоюзной учебы, для участия в качестве делегатов конференций и съездов, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза с сохранением средней заработной платы п. 1 ст. 124 ТК РК

**9.10.** Признает, что председатель профсоюзной организации и члены профсоюзного комитета не могут быть уволены с работы по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации предприятия, без предварительного согласия профсоюзного органа.

## **Раздел 10. Контроль за исполнением коллективного договора**

Контроль за исполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по осуществлению контроля за выполнением коллективного договора и разработке предложений по его дополнению и изменению. В состав комиссии входят на паритетной основе представители института и профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет не менее 2-х раз в год на общих профсоюзных собраниях или конференциях отчитывается перед членами профсоюза о проводимой работе по соблюдению законодательства о труде, настоящего коллективного договора.

### **Перечень приложений к коллективному договору:**

1. Правила трудового распорядка
2. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска
3. Перечень должностей и профессий работников, для установления доплат за вредные условия труда
4. Перечень профессий и должностей, с работниками которых может заключаться Договор о полной материальной ответственности
5. Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
6. Типовой договор о коллективной (солидарной) материальной ответственности.

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для Некоммерческого акционерного общества "Аркалыкского педагогического  
института имени И. Алтынсарина"  
на 2021-2024 уч. год

**I. Общие положения**

1. Граждане имеют право на свободу труда. Обязанность и дело чести деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым договором, трудовым кодексам, законом РК об образования.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем согласованию администрации с профсоюзным органом.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**II. Порядок приема, перевода и  
увольнения работников**



1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном институте.

2. При приеме на работу работодатель обязана выполнять ст. 32, 35 ТК РК.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекаря, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

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

Молодые специалисты, закончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу ст.6, п. 4 и п/п. 15 ЗРК об образовании.

Лица, поступающие на работу в ВУЗ обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в институте.

Прием на работу педагогических работников оформляется по представлению администрации института приказом по соответствующему органу образования, имеющему право приема и увольнения работников, с дублированием приказа по институту.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе с соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация института обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям:

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка:

в) проинструктировать по безопасности и охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в железном сейфе института.

5. На работника института ведется личное дело, которое состоит из

личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, копия удостоверения личности, адресная справка, копии пенсионного договора, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, копия приказов о назначении и перемещении по службе, поощрения и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве института.

6. Прекращение трудового договора может иметь место на основании предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за один месяц при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работников в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения трудового законодательства, выходящим на пенсию, перемене места жительства.

Трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут до истечения срока уведомления с письменного согласия работодателя, ст. 56 п 2 Трудовом кодексе РК.

Прекращение трудового договора работниками оформляется приказом по институту.

Председатель Правления-Ректор института и проректоры могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.

7. Увольнение по результатам аттестации ППС и работников, а также в случаях ликвидации института, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

8. В день увольнения администрация института обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы

### **III. Основные обязанности работников**

1. Работники института обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом. Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в институте, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного

выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к студентам, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к государственному имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Правилами проведения обязательных медицинских осмотров.

3. Состав ППС постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень.

4. Работники института имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) даст администрация по согласованию с профсоюзным комитетом института.

5. Медицинское обслуживание института обеспечивают администрация института. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

6. Круг основных обязанностей (работ) ППС и работников института, обслуживающего младшего персонала определяется Уставами, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных ВУЗ-ах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные обязанности работодателя**

## 1. Администрация института обязана

а) обеспечивать соблюдение работниками института обязанностей, возложенных на них Уставом института и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников института в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы института; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;

д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов института;

ж) принимать меры к своевременному обеспечению института необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников института, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

к) обеспечивать сохранность имущества института, сотрудников и студентов;

л) организовать горячее питание студентам и работникам института;

м) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников института, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

о) развивать соревнование, создавая условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги и

определять победителей соревнования, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

п) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении института, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, профсоюзные собрания и различные формы общественной самостоятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье студентов во время пребывания их в институте и участия в мероприятиях организуемых организацией. О всех случаях травматизма сообщает в администрацию института в установленном порядке.

3. Администрация института осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. Рабочее время и его использование**

1. В институте установлена 5-ти дневную рабочую неделю с выходным днем – суббота, воскресенье, 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем-воскресенье.

Время начала и окончания работы в институте для административно-управленческого, обслуживающего и прочего персонала с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом института и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для сотрудников службы безопасности вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени за год (месяц, квартал), в пределах которого должна быть соблюдена норма рабочего времени, исходя из 40-часовой рабочей недели.

Администрация института обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2. Администрация института, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4. В графике указывается, часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом института. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников института (ППС, лаборантов и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета института, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском ст.85 ТК РК.

Запрещается привлекать к дежурству, к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до семи лет.

6. Работникам непрерывно действующих учебно-воспитательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрацию, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

7. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией института по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы института и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска ППС и работников института, как правило предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска Председателя Правления - Ректора института оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по институту.

8. ППС института запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять студентов с занятий;
- г) курить в помещении института.

9. Запрещается:

а) отвлекать студентов во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей института в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода

мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

10. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в аудитории только с разрешения Председателя Правления-Ректора или его заместителей. Вход в аудиторию после начала занятий разрешается в исключительных случаях только Председателя Правления-Ректора института и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии студентов.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы для награждения Почетными грамотами, орденами, медалями РК, присвоения почетных званий для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

3. По результатам наиболее отличившимся работникам института присваиваются звания «Лучший методист», «Лучший куратор». Эти звания присваиваются по предложению аттестационных комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива института и заносятся в трудовую книжку работника.

5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением соответствующей высшему учебному

заведению, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация института применяет дисциплинарные взыскания предусмотренные ст. 64 Трудового кодекса РК, а именно:.

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных настоящим Кодексом.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего времени) без уважительной причины администрация института применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством.

В соответствии с действующим трудовым кодексом РК педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместного с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Председателя Правления-Ректора института или лицом, исполняющим его обязанности.

Дисциплинарное взыскание налагается на работников института в соответствии с требованиями ст. 65 Трудового Кодекса РК.

Администрация института имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение согласительной комиссии по трудовым спорам.

3. Дисциплинарные взыскания на Председателя Правления-Ректора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Ст.66 ТК РК.

5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета института, а председатель этого комитета и члены - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с



указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников института.

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

8. Работодатель вправе досрочно, до истечения шести месяцев снять примененное им дисциплинарное взыскание по собственной инициативе или при поступлении ходатайства о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются профсоюзным комитетом. Вывешиваются в институте на видном месте.

**Перечень должностей работников,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
которым устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска и сокращенная  
продолжительность рабочего времени**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностей и профессий, категорий работников</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)</b>	<b>Сокращенная продолжительность рабочего времени</b>
1	Уборщица туалета	6	36
2	Прачка	6	36
3	Сварщик	6	36
4	Сантехник	6	36
5	Лаборант химии, биологии и географии	6	36

**Перечень должностей и профессий работников,  
для установления доплат за вредные условия труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должностей и профессий, категорий работников</b>	<b>Размеры повышения, доплат и набавок</b>	<b>Вредные факторы</b>
1	Уборщица туалета	30% от БДО	За работу с хлорсодержащими дезинфицирующими средствами
2	Прачка		За работу с хлорсодержащими и другими чистящими средствами
3	Сварщик		За вредные условия труда
4	Сантехник		За вредные условия труда
5	Лаборант химии, биологии и географии		За работу с химическими веществами

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, с работниками которых может заключаться**  
**договор о полной материальной ответственности**

№	Профессия и должность
1.	Проректор
2.	Секретарь Ученого Совета
3.	Начальники и руководители структурных подразделений, заведующие
4.	Главный бухгалтер
5.	Заместитель главного бухгалтера
6.	Бухгалтер
7.	Кассир
8.	Заведующий складом
9.	Кладовщик
10.	Инженер центра информационных технологий и программного обеспечения
11.	Программист центра информационных технологий и программного обеспечения
12.	Директор информационно-комплексной библиотеки
13.	Видео-оператор
14.	Специалист по воинскому учету
15.	Ответственный секретарь приемной комиссии
16.	Сотрудник службы безопасности
17.	Лаборанты
18.	Секретари
19.	Учебный мастер
20.	Аккомпаниатор
21.	Специалист Го и ЧС
22.	Специалист ТБ и ОТ
23.	Фельдшер и медсестра медицинского пункта
24.	Комендант учебного корпуса
25.	Комендант студенческого дома
26.	Водитель
27.	Плотник
28.	Электрик
29.	Прачка
30.	Кастелянша
31.	Сварщик
32.	Методист
33.	Дизайнер верстальщик
34.	Костюмер
35.	Сантехник
36.	Цветовод
37.	Регистратор
38.	Диспетчер
39.	И другие работники, выполняющие работы, связанные с приемом на хранение, хранением, обработкой, отпуском, перевозкой и использованием в процессе производства переданного ему имущества и ценностей.

ДОГОВОР  
О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ №

г. Аркалык

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей принадлежащих некоммерческому акционерному обществу "Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина" в лице Председателя Правления-Ректора С.Б. Куанышбаева, именуемый в дальнейшем «работодатель», выступая от имени организации, с одной стороны, и работник

---

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Работник, выполняющий работу непосредственно связанную с хранением, обработкой, продажей, перевозкой или применением в процессе производства переданных ему материальных ценностей и денег принимает на себя полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданным ему для хранения или других целей ценностям, обеспечить их сохранность и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) вести в установленном порядке учет находящихся у него ценностей и представлять работодателю оправдательные документы и отчетность о движении и остатках вверенных ему ценностей;
- в) своевременно сообщать работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- г) участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей;
- д) знать установленные правила ведения учета и хранения ценностей и не ссылаться на незнание этих правил при допущении нарушений;
- ж) возместить причиненный им ущерб, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему ценностей.

2. Работодатель обязуется:

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

3. В случае не обеспечения по вине работника сохранности вверенных ему ценностей, определение размера ущерба, причиненного некоммерческой акционерный общества "Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина", и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

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 организации.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у «работадателя» некоммерческий акционерный общества "Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина", а второй у «Работника».

Реквизиты сторон договора:

Работадатель

Работник

НАО Аркалыкский педагогический  
институт им. И.Алтынсарина  
инд.110300, Костанайская область г.Аркалык  
улица Ауельбекова, 17  
БИН 990240005309, РНН 551200001849  
ИИК KZ5694807KZT22030537, КБе: 16  
БИК EURIKZKA АО«Евразийский банк»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи сторон договора:

Работадатель

Работника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Дата заключения договора \_\_\_\_\_

Договор  
о полной коллективной (солидарной) материальной ответственности № 1

город Аркалык

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, на некоммерческий акционерный общество "Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина" (далее - институт) в лице Председателя Правления-Ректора Куанышбаев С.Б., действующего на основании Устава (далее работодатель) с одной стороны, и работник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника полностью по удостоверению личности)

именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, совместно именуемые Стороны заключили настоящий Договор о полной коллективной (солидарной) материальной ответственности о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем, выполняющий работу, связанную с хранением, использованием основных средств общего пользования принимает на себя полную коллективную (солидарную) материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю Работником в результате необеспечения сохранности основных средств общего пользования, при этом:

1.1.1. Под термином основного средства общего пользования понимается имущество, ценности, и любые другие товарно-материальные ценности Работодателя (далее ТМЦ) (в том числе имущество третьих лиц, находящееся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), переданные работнику Работодателем а также передаваемые ему иными документами, подтверждающим получение работником основных средств общего пользования, так и путем фактического предоставления работнику права владения и (или) пользования основным средством общего пользования;

1.1.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (далее - Ущерб);

1.1.3. Под необеспечением сохранности основного средства общего пользования понимается утрата или повреждение, а именно его уничтожение, порча, неправильное (не целевое) использование, возникшие в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) работника, и не являющиеся результатом непреодолимой силы либо крайней необходимости, необходимой обороны, а также неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для сохранности основных средств общего пользования, переданных работнику.

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Обеспечить сохранность основных средств общего пользования и относиться к ним бережно;

2.1.2. Осуществлять целевое использование полученных основных средств общего пользования исключительно для выполнения своих непосредственных трудовых обязанностей;

2.1.3. Строго соблюдать установленные правила совершения операций с основными средствами общего пользования, их хранения и эксплуатации, а также нормы санитарной гигиены и противопожарной безопасности;

2.1.4. Принимать все возможные и достаточные меры для предотвращения нанесения Ущерба

Работодателю;

2.1.5.Своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности основных средств общего пользования;

2.1.6.Вести в установленном порядке учет находящихся у него основных средств общего пользования и предоставлять Работодателю;

2.1.9. В необходимых случаях требовать от руководителя Работодателя проведения инвентаризации вверенных ценностей;

2.1.10.В случае расторжения и (или) прекращения Трудового договора передать в порядке, определенном Работодателем, полученные основные средства общего пользования согласно акта приема-передачи;

2.1.11. В полном размере возместить Ущерб, причиненный Работодателю.

2.2.Работодатель обязуется:

2.2.1.Создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности переданных ему основных средств общего пользования;

2.2.2.Рассматривать сообщения работника об обстоятельствах, угрожающих сохранности основных средств общего пользования, и своевременно принимать меры к устранению этих обстоятельств;

2.2.3.Знакомить работника с положениями законодательства о материальной ответственности коллектива за Ущерб, причиненный Работодателю, а также с инструкциями и правилами производства, приемки, хранения, обработки, отпуска, перевозки или применения в процессе производства основных средств общего пользования и их учета;

2.2.4.Своевременно проводить в установленном порядке инвентаризацию основных средств общего пользования, а также проверки соблюдения правил совершения операций с ними.

### 3.ПОРЯДОК ВЗЫСКАНИЯ УЩЕРБА

3.1.Основанием для привлечения работника к материальной ответственности является Ущерб, причиненный Работодателю в результате необеспечения сохранности основных средств общего пользования в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) члена коллектива и причинной связи между виновным противоправным поведением и причиненным Ущербом.

3.2.Определение размера Ущерба, причиненного Работодателю производится в соответствии с законодательством. В частности:

3.2.1.проводится проверка в целях установления размера причиненного Работодателю Ущерба, выяснения причин (обстоятельств) его причинения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с привлечением, при необходимости, соответствующих специалистов;

3.2.2. от Работника требуется письменное объяснение по факту, размеру и причинам (обстоятельствам) причинения Ущерба. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

3.2.3.результат проверки оформляется соответствующим актом или заключением и объявляется Работнику под роспись. В случае отказа Работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом или заключением о результатах проверки об этом делается соответствующая запись в акте. В случае невозможности ознакомить Работника лично с актом или заключением о результатах проверки Работодатель направляет акт или заключение Работнику письмом с уведомлением. При этом работник может возражать (быть не согласен) с результатами проверки, о чем делается соответствующая запись в акте или заключении о результатах проверки с указанием обоснования (аргументов) возражений работника. В случае направления акта или заключения Работнику письмом с уведомлением, Работник может в течение 5 рабочих дней с момента его получения также представить письмом с уведомлением свои возражения и их обоснования (аргументы).

3.3. Работник имеет право представлять доказательства отсутствия своей вины, т.е. что Работником были приняты все зависящие от него меры для обеспечения сохранности основных средств общего пользования или отсутствует причинная связь между действиями



или бездействиями Работника и причиненным Ущербом.

3.4. В случае необеспечения по вине работника сохранности вверенных им материальных ценностей причиненный ущерб возмещается работником в полном размере.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. отстранить от работы Работника, не обеспечившего сохранность основных средств общего пользования. На период отстранения от работы за Работником не сохраняется заработная плата и не выплачивается за счет средств Работодателя пособие по временной нетрудоспособности. Отстранение Работника от работы осуществляется актом Работодателя на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.

3.5.2. не осуществлять выплату премий и других стимулирующих выплат, предусмотренных системами Работодателя о премировании и (или) стимулировании труда до выяснения причин (обстоятельств) причинения Ущерба и (или) возмещения причиненного Ущерба.

3.6. При наличии между Работодателем и Работником согласия по результатам проверки, в том числе установленному размеру причиненного Ущерба, причиненный Ущерб возмещается Работником в добровольном порядке. Если Работник не согласен с результатами проверки, в том числе с установленным размером причиненного Ущерба, возмещение причиненного Ущерба осуществляется в принудительном порядке.

3.7. Возмещение работником причиненного Ущерба в добровольном порядке осуществляется на основании акта Работодателя при наличии:

3.7.1. заключенного Сторонами Соглашения о добровольном возмещении Ущерба, в котором Стороны согласуют условия возмещения причиненного Ущерба, в том числе размер Ущерба, подлежащего возмещению, способы возмещения (при этом такими способами могут быть удержания из заработной платы, или внесение наличных денег в кассу Работодателя, или перевод денег или предоставление равноценного имущества, или восстановление (ремонт) основных средств общего пользования или иные согласованные Сторонами способы), сроки и, при необходимости, график возмещения причиненного Ущерба;

или

3.7.2. письменного согласия Работника (Заявления, подписанного Работником), если возмещение Ущерба будет происходить путем удержания из заработной платы, которым Работник выражает согласие на проведение удержания из заработной платы Ущерба в размере, подлежащему возмещению.

3.8. Максимальный размер ежемесячного удержания из заработной платы Работника не может превышать 50% (пятьдесят процентов) от причитающейся Работнику заработной платы.

3.9. Прекращение (расторжение) Трудового договора после причинения Ущерба не влечет за собой освобождения Работника от полной материальной ответственности по возмещению причиненного Работодателю Ущерба.

3.10. Возмещение Ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за виновные противоправные действия или бездействия Работника в результате которых Работодателю причинен Ущерб.

3.11. Подлежащий возмещению ущерб, причиненный работником может быть распределен между членами отдела пропорционально месячной тарифной ставке (должностному окладу) и фактически проработанному времени за период от последней инвентаризации до дня обнаружения ущерба.

3.12. Работник не несет материальной ответственности, если докажет, что ущерб причинен не по его вине.

3.13. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны.

#### 4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.
- 4.2. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенными работнику материальными ценностями Работодателя.
- 4.3. Договор, а также все правоотношения, возникающие в связи с исполнением Договора, регулируются и подлежат толкованию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 4.4. Досудебное урегулирование спора осуществляется путем переговоров и предъявления претензий.
- 4.5. Во всех иных случаях, неурегулированных настоящим договором, споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 4.6. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, тексты которых имеют одинаковую юридическую силу: один из которых находится у Работника, второй – у Работодателя. Приложения, дополнения, совершенные в порядке, регламентированном Договором, являются его неотъемлемой частью.

#### 5. Реквизиты и подписи сторон

##### РАБОТОДАТЕЛЬ:

НАО «Аркалыкский педагогический институт им. И.Алтынсарина»

место нахождения:

Республика Казахстан,

Костанайская область, город Аркалык,

ул. Ауельбекова дом 17

БИН 990240005309

ИИК KZ5694807KZT22030537

в АО филиале «Евразийский банк»

БИК EURIKZKA

РНН 551200001849

Председатель

Правления-

Ректор \_\_\_\_\_ С.Б.Куанышбаев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

##### РАБОТНИК:

\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

удостоверение личности

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года

выдан МВД РК

место проживания:

город Аркалык \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

от

МП.