

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ
«АҚПАРАТТЫҚ-ӨНДІРІСТІК
ОРТАЛЫҒЫ» ШАРУАШЫЛЫҚ
ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
КӘСПОРНЫ**

ҰЖЫМДЫҚ ШАРТ

Астана қ., 2024 жыл

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НА
ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ИНФОРМАЦИОННО-
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

г.Астана, 2024 год

Мазмұны:

Кіріспе	3
1. Жалпы ережелер.....	3-4
1. Тараптардың міндеттемелері	5-7
3. Еңбек шарты.....	7-10
4. Жұмыс уақыты.....	10-11
5. Тынығу және демалыс уақыты	11-13
6. Еңбекақы төлеу	13-15
7. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау	15-18
8. Әлеуметтік кепілдіктер	18-20
9. Еңбек ұжымы өкілдерінің өкілеттіктері	20-21
10. Тараптардың материалдық жауапкершілігі	21-22
11. Қорытынды ережелер.....	22-23
12. Шартқа қосымша қазақ және орыс тілінде.....	24-31

Содержание:

Введение	3
1. Общие положения	3-4
2. Обязательства сторон	5-7
3. Трудовой Договор	7-10
4. Рабочее время	10-11
5. Время отдыха и отпуска	11-13
6. Оплата труда	13-15
7. Безопасность и охрана труда	15-18
8. Социальные гарантии	18-20
9. Полномочия представителей трудового коллектива	20-21
10. Материальная ответственность сторон	21-22
11. Заключительные положения	22-23
12. Приложения к Договору на казахском и русском языке.....	24-31

КІРІСПЕ	ВВЕДЕНИЕ
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің «Ақпараттық-өндірістік орталығы» РМК (бұдан әрі – «АӨО» РМК) атынан «АӨО» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының жарғысы негізінде әрекет ететін директор – Асемгуль Сериковна Балташева (бұдан әрі - Жұмыс беруші) және «АӨО» РМК қызметкерлерінің 2021 жылғы 13 тамыздағы және 2022 жылғы 5 тамыздағы жалпы жиналысында көпшілік дауыспен сайланған еңбек ұжымы өкілдерінің атынан (бұдан әрі – Қызметкерлердің өкілдері) «АӨО» РМК өндірісінің құжаттарды дайындау цехының диспетчері Айгуль Кайргельдиновна Айкимбаева, «АӨО» РМК өндірісінің дайын өнім цехының техникалық бақылау учаскесінің ЭЕМ операторы Жулдыз Едигеевна Кулахметова және «АӨО» РМК өндірісінің ақпараттық жұмыстар бөлімінің диспетчері Гульнара Сагинтаевна Баймагамбетова төмендегілер туралы осы ұжымдық шартты жасасты.	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Информационно-производственный центр» Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – РГП «ИПЦ», предприятие), в лице директора Балташевой Асемгуль Сериковны, действующего на основании Устава РГП «ИПЦ» (далее – Работодатель), и Представители трудового коллектива (далее – Представители работников), избранные Общим собранием работников РГП «ИПЦ» от 13 августа 2021 года и 5 августа 2022 года в лице: диспетчера цеха изготовления документов производства РГП- «ИПЦ» Айкимбаевой Айгуль Кайргельдиновны, оператора ЭВМ участка технического контроля цеха готовой продукции производства РГП «ИПЦ» Кулахметовой Жулдыз Едигеевны и диспетчера отдела информационной работы производства РГП «ИПЦ» Баймагамбетовой Гульнар Сагинтаевны, заключили настоящий Коллективный договор (далее – Договор) о нижеследующем.
1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Осы Шарт тараптардың өзара мүдделерін келісу негізінде Жұмыс беруші мен еңбек ұжымы арасында жасалатын жазбаша келісім нысанындағы құқықтық акт болып табылады және еңбек, әлеуметтік-экономикалық және кәсіптік қатынастарды реттейді. 1.2. Осы Шарттың мәні Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен (бұдан әрі – Кодекс) салыстырғанда еңбек жағдайлары және оларды төлеу, жұмыс беруші ұсынатын қызметкерлерге әлеуметтік қызметтер, кепілдіктер және жеңілдіктер көрсету туралы ережелер болып табылады. 1.3. Осы Шарттың әрекеті Жұмыс берушіге және «АӨО» РМК-ның еңбек ұжымына таратылады. Шарт өзара міндеттерді, шынайылықты және міндетті орындауды ерікті түрде қабылдау қағидаттарына негізделген. Шарт қайта ұйымдастыру кезеңінде өзінің әрекетін сақтайды. 1.4. Шарттың әрекет ету мерзімі ішінде тараптардың бірде біреуі қабылданған міндеттерді орындауды бір жақты тәртіпте	1.1. Настоящий Договор является правовым актом в форме письменного соглашения, заключаемого между Работодателем и трудовым коллективом, и регулирует трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения на основе согласования взаимных интересов сторон. 1.2. Предметом настоящего Договора являются дополнительные по сравнению с Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее – Кодекс) положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем. 1.3. Действие настоящего Договора распространяется на Работодателя и трудовой коллектив РГП «ИПЦ». Договор основан на принципах добровольности принятия взаимных обязательств, реальности и обязательного выполнения. Договор сохраняет свое действие на период реорганизации. 1.4. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не сможет в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых

тоқтата алмайды, бірақ өзара уағдаластық бойынша қызметкерлерге арналған қолданыстағы кепілдіктерді төмендетпейтін өзгерістер енгізуге құқылы. Енгізілген өзгерістер мен толықтырулар шартқа қосымша немесе қосымша келісім ретінде ресімделеді, оның ажырамас бөлігі болып табылады және қызметкерлер мен жұмыс берушінің назарына жеткізіледі.

1.5. Шарт:

- 1) «АӨО» РМК-да оның жұмысының барынша тұрақтылығы мен тиімділігіне, ұзақ мерзімді қарышты дамуына, оның қоғамдық беделі мен іскерлік абыройының артуына мүмкіндік беретін әлеуметтік-еңбек қатынастарының жүйесін құру;
- 2) қолданыстағы Кодекспен салыстырғанда қызметкерлердің жағдайларын жақсартатын әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кепілдіктерін белгілеу;
- 3) қызметкерлердің өмір деңгейін арттыру және жалақының артуын қамтамасыз ету;
- 4) ұйымды жетілдіру және еңбекақы төлеуді ынталандыру;
- 5) қызметкерлерді әлеуметтік қорғау бағдарламаларын іске асыру;
- 6) ұжымда қолайлы психологиялық климатты құру;
- 7) келісу комиссиясын құру арқылы жеке еңбек дауларын қарау (*Шартқа 1, 2 және 3 - қосымшалар*);
- 8) әлеуметтік серіктестік және тараптардың өзара жауапкершілігі қағидаттарын практикада іске асыру мақсатында қызметкерлердің ұсыныстары негізінде қалыптастырылған, ерікті және тең құқылы негізде уәкілетті өкілдер жасасқан.

1.6. Тараптар Шартты жасасқан және орындау кезінде:

- 1) тараптар мүдделерінің тең құқықтылығы және құрметтілік;
- 2) осы Шарттың мазмұнын құрайтын мәселелерді талқылаудағы таңдау бостандығы;
- 3) тараптардың міндеттерді қабылдау еріктілігі;
- 4) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын сақтау қағидаттарын ұстануы тиіс.

обязательств, но вправе по взаимной договоренности вносить изменения, не снижающие действующие гарантии для работников. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением или дополнительным соглашением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя. Толкование положений Договора осуществляется по взаимному согласию Сторон.

1.5. Договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- 1) создания в РГП «ИПЦ» системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- 2) установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим Кодексом;
- 3) повышения уровня жизни работников и обеспечения роста заработной платы;
- 4) совершенствования организации и стимулирования оплаты труда;
- 5) реализации программ социальной защиты работников;
- 6) создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- 7) рассмотрения индивидуальных трудовых споров путем создания согласительной комиссии (*Приложение 1, 2 и 3 к Договору*);
- 8) практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.6. При заключении и исполнении сторонами Договора должны соблюдаться принципы:

- 1) равноправия и уважения интересов сторон;
- 2) свободы выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание Договора;
- 3) добровольности принятия сторонами обязательств;
- 4) соблюдения трудового законодательства Республики Казахстан

2. ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ	2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН
2.1. Тараптар көрсетілген мақсаттар үшін ынтымақтасуды, сенім мен өзара түсіністік білдіруді өздерінің парызы деп таниды. 2.2. Жұмыс беруші: 1) қызметкерге еңбекақыны және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, осы шартта және жұмыс берушінің актілерінде көзделген өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеу; 2) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, олар шығарған актілердің талаптарын сақтау; 3) жұмысқа қабылдау кезінде Кодексте белгіленген тәртіпте және шарттарда қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасу; 4) кәсіпорында әзірленген қызметтің негізгі көрсеткіштеріне және олардың тиімділіктеріне сәйкес қызметкерлерге бағалау жүргізу; 5) тиісті қаржы жылына «АӨО» РМК бюджетінде қызметкерлерді медициналық сақтандыруды (сырқаттану жағдайларына сақтандыру), балаларға арналған жаңа жылдық сыйлықтар беруді (0 жастан 12 жасты қоса алғандағы балаларға) қарастыру; 6) қызметкерлерді қажетті және қазіргі заманғы офистік техникамен қамтамасыз ету; 7) қажетті санитарлық-гигиеналық жағдайларды құру; 8) тиісті қаржы жылына «АӨО» РМК бюджетінде қызметкерлерді жұмыс күні ішінде кезекші автокөлікпен қамтамасыз ету қызметтеріне ақшалай қаражат болған кезде осы қызметпен қамтамасыз ету; 9) жұмыс берушінің актілеріне сәйкес тарифтік мөлшерлемелерге (жалақы): - мамандықтарды (лауазымдарды) қоса атқарғаны үшін; - негізгі жұмысынан босатылмай жұмыста уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қызметкерлерге қосымша ақы жүргізу. Көрсетілген қосымша ақылар еңбекақы төлеу қорына және жұмыстар көлеміне байланысты қайта қаралады. Басшылардың штаттық орынбасарларына жұмыста уақытша болмаған басшының міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы жүргізілмейді; 10) жұмыс берушінің актілеріне сәйкес қызметкерлерге материалдық және материалдық емес ынталандыру түрін қолдану;	2.1. Стороны признают своим долгом сотрудничать для указанных целей, проявлять доверие и взаимопонимание. 2.2. Работодатель принимает на себя следующие обязательства: 1) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, настоящим договором и актами работодателя; 2) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов; 3) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом; 4) проводить оценку работников в соответствии с разработанной в предприятий ключевым показателям деятельности и их эффективности; 5) предусмотреть в бюджете РГП «ИПЦ» на соответствующий финансовый год, медицинским страхованием работников (страхование на случай болезни), предоставление детских новогодних подарков (детям от 0 года до 12 лет включительно); 6) обеспечить работников необходимой и современной офисной техникой; 7) создавать необходимые санитарно-гигиенические условия; 8) обеспечивать работников дежурным автотранспортом в течение рабочего дня, при наличии денежных средств на эти услуги в бюджете РГП «ИПЦ» на соответствующий финансовый год; 9) производить работникам доплаты к тарифным ставкам (окладам) в соответствии с актами работодателя: - за совмещение профессий (должностей); - за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. Указанные доплаты пересматривать в зависимости от фонда оплаты труда и объема работ. Штатным заместителям руководителей доплату за исполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей не производить; 10) применять виды материального и нематериального стимулирования работников в соответствии с актами работодателя;

Материалдық емес көтермелеулерге мыналар жатады: «АӨО» РМК-ның бірінші басшысының атынан берілетін қызметкерлерге, құрылымдық бөлімшелерге грамота, жазбаша алғыс білдіру және басқа да материалдық емес ынталандыру құралдары;

11) тиісті қаржы жылына «АӨО» РМК бюджетінде мерейтойлық жасқа (50, 60 жас) жеткен қызметкерлерге, әрқайсысына 100 000 мың теңгеден аспайтын біржолғы материалдық көмек «АӨО» РМК қызметкерлеріне еңбекақы төлеу туралы ережеге сәйкес қарастыру көзделген;

12) Қазақстан Республикасының мемлекеттік мерекелеріне біржолғы сыйақыларды (көтермелеуді) қарастыру көзделген. Сыйақыларды (көтермелеуді) төлеу тек «АӨО» РМК-ның штаттық қызметкерлеріне жүргізіледі.

13) қызметкерлердің еңбек жолын растайтын құжаттардың және олардың зейнетақымен қамтамасыз етуге ақшаны ұстап қалу және аудару туралы мәліметтің сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз ету міндеттемелерін алады.

2.3. Еңбек ұжымының өкілдері мынадай:

1) осы Шарттың негізінде қызметкерлердің әлеуметтік-еңбек құқықтарын және кәсіптік мүдделерін қорғау;

2) бекітілген Ішкі еңбек тәртіптемесі ережелерін сақтау;

3) өзінің жұмыс орнында, қызметтік және өзге де үй-жайларда тазылық пен тәртіпті сақтау, құжаттарды және материалдық құндылықтарды сақтау тәртібін сақтау.

4) Дербес компьютерлерді, ұйымдастырушылық техниканы және басқа да жабдықты тиімді пайдалану, материалдар мен электр қуатын, басқа да материалдық ресурстарды үнемдеп және ұтымды пайдалану;

5) «АӨО» РМК-ның ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтау;

6) «АӨО» РМК-ның ішкі нормативтік актілеріне сәйкес бағалаудан/аттестаттаудан өту;

7) Қазақстан Республикасында және шетелде бұқаралық ақпарат құралдарындағы сөз сөйлеулер мен жарияланымдар үшін қызметтік жағдайы нәтижесінде алынған коммерциялық (қызметтік) құпия ретінде «АӨО» РМК-ның арнайы құжаттары деп белгіленген, оларды тарату «АӨО» РМК-ға және оның қызметкерлеріне залал келтіруі мүмкін мәліметтерді пайдаланбау;

к нематериальному стимулированию относятся: грамота, письменная благодарность работнику, структурному подразделению от имени первого руководителя РГП «ИПЦ» и другие инструменты нематериального стимулирования;

11) предусмотреть в бюджете РГП «ИПЦ» на соответствующий финансовый год, единовременную материальную помощь работникам, достигших юбилейной даты (50, 60 лет) в размере не более 100 000 тысяч тенге каждому, в соответствии с Положением об оплате труда работников РГП «ИПЦ»;

12) предусмотреть единовременные вознаграждение (стимулирование) к государственным праздникам Республики Казахстан. Выплата вознаграждения (стимулирование) производится только штатным работникам РГП «ИПЦ».

13) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение.

2.3. Представители трудового коллектива принимают на себя следующие обязательства:

1) защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников в рамках данного Договора.

2) представлять интересы работников в случае возникновения коллективных, трудовых споров (конфликтов).

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать требования информационной безопасности РГП «ИПЦ»;

6) согласно внутренним нормативным актам РГП «ИПЦ» проходить оценку/аттестацию;

7) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Республике Казахстан, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами РГП «ИПЦ», как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой

8) Персоналдың кәсіптік дамуын реттейтін «АӨО» РМК-ның ішкі құжаттарына сәйкес қызметкердің дайындығына (қайта дайындығына) және біліктілігін арттыруға нақты жүзеге асырылған шығындарды «АӨО» РМК-ға қайтару;

9) «АӨО» РМК-ның ішкі іскерлік әдеп кодексіне сәйкес корпоративтік мәдениетті сақтау міндеттерін алады.

может нанести вред РГП «ИПЦ» или его работникам;

8) возместить РГП «ИПЦ» фактически осуществленные затраты на подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работника в соответствии с внутренними документами РГП «ИПЦ», регулирующими профессиональное развитие персонала;

9) соблюдать корпоративную культуру в соответствии с внутрикорпоративным кодексом деловой этики РГП «ИПЦ».

3. ЕҢБЕК ШАРТЫ

3.1. Жұмыс беруші мен қызметкердің арасындағы еңбек қатынастары еңбек шартымен реттеледі.

3.2. Жұмыс беруші мен қызметкердің арасындағы қарым-қатынаста, сондай-ақ еңбек ұжымындағы қарым-қатынастарда кез-келген кемсітушілікке тыйым салынады. Барлық қызметкерлер шығу тегіне, әлеуметтік және мүліктік жағдайына, нәсілдік және ұлттық тиесілігіне, жынысына, тіліне, саяси көзқарастарына, діни сенімдеріне, қызмет түрі мен сипатына, тұрғылықты жері мен басқа да мән-жайларына қарамастан олардың еңбек құқықтарында тең болып табылады.

3.3. Еңбек шартын жасасу кезінде уағдаласатын және еңбек шартына қосылған шарттар қызметкерлердің жағдайын нашарлата немесе Кодекспен және Шартпен белгіленген қызметкерлердің құқықтары мен кепілдіктерінің деңгейін төмендетпе алмайды.

3.4. Еңбек шартын жасасқан кезде қызметкердің біліктілігінің тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі еңбек шартының әрекет етуінен басталады және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген мерзімге белгіленіп, Қызметкердің жұмыс тәжірибесіне енгізіледі.

3.5. Сынақ мерзімі кезеңінде Қызметкердің жұмысы теріс нәтижелі болған жағдайда, Жұмыс беруші онымен еңбек шартын бұзуға негіздеме болған себептерді көрсете отырып, жазбаша нысанда хабарлап, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения между Работодателем и работниками регулируются трудовым договором.

3.2. В отношениях между Работодателем и работниками, а также в отношениях в трудовом коллективе запрещается любая дискриминация. Все работники являются равными в их трудовых правах, независимо от происхождения, социального и имущественного состояния, расовой и национальной принадлежности, пола, языка, политических взглядов, религиозных убеждений, рода и характера занятий, места жительства и других обстоятельств.

3.3. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора и включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение работников или снижать уровень прав и гарантий работников, установленных Кодексом и Договором.

3.4. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации Работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с начала действия трудового договора и устанавливается в срок, предусмотренный Трудовым кодексом Республики Казахстан и включается в трудовой стаж Работника.

3.5. При отрицательном результате работы Работника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

3.6. Егер сынақ мерзімі аяқталған болса және тараптардың ешқайсысы еңбек шартының тоқтатылғандығы туралы хабарламаған болса, Қызметкер сынақ мерзімінен өтті деп саналады.

3.7. Еңбек шарты:

- 1) алдау, зорлық - зомбылық, қорқыту әсерінен;
- 2) нақты немесе заңды салдар жасау ниетінсіз (жалған еңбек шарты);
- 3) әрекетке қабілетсіз деп танылған адаммен;
- 4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес өзгеде жағдайларда жасалған жағдайда, сот оны жарамсыз деп таниды.

3.8. Жұмыс берушінің кінәсі бойынша еңбек шарты болмаған және (немесе) тиісті түрде ресімделмеген жағдайда, ол Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жауаптылықта болады. Бұл жағдайда, еңбек қатынастары Қызметкер жұмысқа кіріскен күннен бастап туындаған болып саналады.

3.9. Еңбек шартының әрекеті оған тараптар қол қойған сәттен басталады. Жұмысқа нақты рұқсат беру тек тараптар еңбек шартына қол қойғаннан және Жұмыс берушінің актісі шыққаннан кейін жүзеге асырылады.

3.10. Жұмыс беруші мен қызметкер жасалған еңбек шартының талаптарын орындауға міндеттенеді. Осыған байланысты Жұмыс берушінің қызметкерден еңбек шартымен және/немесе лауазымдық нұсқаулықтармен негізделмеген жұмысты талап етуге құқығы жоқ.

3.11. Жұмыс берушінің бастамашылығы бойынша еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес жол беріледі.

3.12. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің актісімен ресімделеді, онда Кодекске сәйкес еңбек шартын тоқтатудың негізі көрсетілуі тиіс, еңбек шартын тоқтатудың күні Кодексте көрсетілген жағдайларды қоспағанда соңғы жұмыс күні болып табылады. Еңбек шартын тоқтату туралы жұмыс беруші актісінің көшірмесі қызметкерге беріледі не оған үш күндік мерзіммен хабарламасы бар хатпен жолданады.

3.6. Если срок испытания истек, и ни одна из сторон не уведомила о расторжении трудового договора, то Работник считается прошедшим испытательный срок.

3.7. Трудовой договор признается судом недействительным в случаях его заключения:

- 1) под влиянием обмана, насилия, угрозы;
- 2) без намерения создать фактические или юридические последствия (мнимый трудовой договор);
- 3) с лицом, признанным недееспособным;
- 4) в других случаях, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

3.8. В случае отсутствия (или) не оформления надлежащим образом трудового договора по вине Работодателя он несет ответственность в порядке, установленном законодательством РК. В этом случае трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда Работник приступил к работе.

3.9. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания акта Работодателя.

3.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и/или должностными инструкциями.

3.11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, в котором должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с Кодексом. Датой прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных в Кодексе. Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику, либо направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок.

3.13. «Қазақстан Республикасындағы зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес зейнеткерлік жасқа жеткен және оның жұмыс қабілеттілігін ескере отырып, жоғары кәсіптік және біліктілік деңгейлері бар қызметкермен еңбек шарты жыл сайын шектеусіз ұзартылуы мүмкін.

3.14. Қызметкерлер санын немесе штатын қысқартқан кезде жұмыста қалудың басымдылығы:

- 1) жалғыз асыраушы болып табылатын қызметкерлерге;
- 2) төрт және одан да көп балалары бар көпбалалы отбасылардың ата-аналарына;
- 3) он төрт жасқа дейінгі (он сегіз жасқа дейінгі мүгедек баланы) баланы тәрбиелеп отырған жалғыз басты аналарға;
- 4) жүктілігі туралы медициналық қорытынды ұсынған әйелдерге ұсынылады.

3.15. «АӨО» РМК қызметін тоқтату жағдайларын қоспағанда штатты немесе санды қысқарту кезінде бір отбасының (ері, әйелі) екі қызметкерін жұмыстан босатуға жол бермеу.

3.16. Қызметкерлердің санын немесе штатын қысқарту қызметкердің жеткіліксіз біліктілігі салдарынан атқарып отырған лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкессіздігі жағдайында:

- 1) «Қазақстан Республикасындағы зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа жетуге кем дегенде екі жыл қалған қызметкерлермен;
- 2) үш жасқа дейінгі балалары бар әйел адамдармен;
- 3) он төрт жасқа дейінгі (он сегіз жасқа дейінгі мүгедек баланы) баланы тәрбиелеп отырған жалғыз басты аналармен;
- 4) жүктілігі туралы медициналық қорытынды ұсынған әйел адамдармен;
- 5) он төрт жасқа дейінгі (он сегіз жасқа дейінгі мүгедек баланы) баланы анасыз тәрбиелеп отырған өзге де адамдармен Жұмыс берушінің бастамашылығы бойынша еңбек шартын тоқтатуға жол берілмейді.

3.17. Еңбек шартын бұзу/тоқтату кезінде қызметкерге тиесілі барлық соманы төлеу жұмыстан босату күніне дейін 3 күнтізбелік күн бұрын оған сенім тапсырылған барлық

3.13. С работником, достигшим пенсионного возраста в соответствии с Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения.

3.14. Предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников:

- 1) работникам, являющимся единственными кормильцами;
- 2) родителям многодетных семей, имеющим четырех и более детей;
- 3) одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- 4) женщинами, представившими медицинское заключение о беременности.

3.15. Не допускать при сокращении штата или численности увольнение двух работников из одной семьи (муж, жена), за исключением случая прекращения деятельности РГП «ИПЦ».

3.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случае сокращения численности или штата работников и несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации не допускается:

- 1) с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет;
- 2) с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет;
- 3) с одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);
- 4) с женщинами, представившими медицинское заключение о беременности;
- 5) с иными лицами, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) без матери.

3.17. При расторжении/прекращении трудового договора выплату всех сумм, причитающихся работнику, производить не позднее трех рабочих дней после его

материалдық құндылықтарды қайтару шартымен еңбек шартын бұзудан/тоқтатудан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей жүргізіледі.	расторжения/прекращения, при условии сдачи всех вверенных ему материальных ценностей за 3 календарных дня до даты увольнения.
4. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ	4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ
4.1. Жұмыс аптасының, жұмыс күнінің, тынығуға және тамақтануға арналған үзілістің ұзақтығы және қызметкерлерге арналған жұмыс уақытының ұзақтығы «АӨО» РМК-ның ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және Жұмыс берушінің басқа да ішкі актілерімен белгіленеді. 4.2. Қазақстан Республикасында ұлттық және мемлекеттік мерекелер аталып өтетін күндер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері деп танылады. Қазақстан Республикасындағы мерекелік күндер жұмыс күндері болып табылмайды. Демалыс және мереке күндеріне түсу жағдайларында мерекелік күннен кейінгі келесі жұмыс күні демалыс күні болып табылады. Мұсылман күнтізбесі бойынша аталып өтетін Құрбан айттың бірінші күні, 7 қаңтар – православиелік рождество Кодекске сәйкес демалыс күндері болып табылады. 4.3. Мереке күндері қарсаңында Жұмыс берушінің шешімі бойынша жұмыс күнінің ұзақтығы қысқартылуы мүмкін. 4.4. Тынығуға және тамақтануға арналған үзілістен бөлек бір жарым жасқа дейінгі балалары бар әйел адамдарға, бір жарым жасқа дейінгі балаларды анасыз тәрбиелеп отырған әкелерге (бала асырап алушыларға) баланы (балаларды) тамақтандыру үшін жұмыстың әрбір үш сағатынан сиретпей ұзақтығы мынадай: 1) бір баласы барларға – әрбір үзіліс кемінде отыз минут; 2) екі немесе одан көп баласы барларға – әрбір үзіліс кемінде бір сағат болатын қосымша үзілістер беріледі. 4.5. Қызметкердің өтініші бойынша баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзілістер тынығуға және тамақтануға арналған үзілістерге қосылады не жиынтық үзілістер жұмыс күнінің басында немесе аяғында беріледі. 4.6. Баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзілістер жұмыс уақытына қосылады. Үзілістер уақытында әйел адамдардың,	4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи и продолжительность рабочего времени для работников, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка РГП «ИПЦ» и другими внутренними актами Работодателя. 4.2. Дни, в которые отмечаются национальные и государственные праздники в Республике Казахстан, признаются праздничными днями в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Праздничные дни в Республике Казахстан являются нерабочими днями. В случаях совпадений выходного и праздничного дней, выходным днем является следующий после праздничного рабочий день. Первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю, 7 января - православное Рождество являются выходными днями в соответствии с Кодексом. 4.3. Накануне праздничных дней по решению Работодателя, продолжительность рабочего дня может быть сокращена. 4.4. Помимо перерыва для отдыха и приема пищи, работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам (усыновителям, удочерителям), воспитывающим детей в возрасте до полутора лет без матери, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа работы следующей продолжительности: 1) имеющим одного ребенка, - каждый перерыв не менее тридцати минут; 2) имеющим двух или более детей, - каждый перерыв не менее одного часа. 4.5. Перерывы для кормления ребенка (детей) по заявлению работника, присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи либо суммированные перерывы предоставляются в начале или конце рабочего дня. 4.6. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время. За время перерывов женщинам, отцам, усыновителям

әкелердің, бала асырап алушылардың орташа жалақысы сақталады.	(удочерителям) сохраняется средняя заработная плата.
5. ТЫНЫҒУ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ	5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКА
5.1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және «АӨО» РМК-ның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қызметкерге тынығу уақыты ұсынылады: 1) жұмыс күні ішіндегі үзілістер – тынығуға және тамақтануға арналған үзіліс, арнайы үзілістер; 2) демалыс күндері; 3) мерекелік күндер (Қазақстан Республикасының ұлттық және мемлекеттік мерекелері); 4) демалыстар. 5.2. Қызметкерлерге мынадай: 1) жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстары; 2) әлеуметтік демалыстар (жалақы сақталмайтын демалыс, бала (балалар) тууына, бала асырап алуға байланысты демалыстар және оқу демалысы) ұсынылады. 3) «АӨО» РМК қызметкерлеріне ұзақтығы төмендегідей жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі: - әкімшілік-шаруашылық бөлімінің техникалық қызметкерлеріне, жүргізуші куәліктерінің, көлік құралдарын тіркеу туралы куәліктердің, мемлекеттік тіркеу нөмірлік белгілерінің өндірісі басқармасының жүргізуші куәліктерін, көлік құралдарын тіркеу туралы куәліктерді дайындау цехының, мемлекеттік тіркеу нөмірлік белгілерін дайындау цехының қызметкерлеріне - 24 (жиырма төрт) күн; - ұзақтығы 24 (жиырма төрт) күнтізбелік күн белгіленген қызметкерлерді қоспағанда, басшылар мен басқа қызметкерлер үшін – 30 (отыз) күнтізбелік күн; - бірінші және екінші топтағы мүгедектеріне ұзақтығы кем дегенде алты күнтізбелік күнге қосымша ақылы жыл сайынғы еңбек демалыстары беріледі; - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес экологиялық зілзала және радиациялық қауіпті аймақтарда тұратындарға қосымша ақылы жыл сайынғы еңбек демалыстары беріледі.	5.1. Работникам предоставляется время отдыха согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам РГП «ИПЦ»: 1) перерывы в течение рабочего дня - перерыв для отдыха и приема пищи, специальные перерывы; 2) выходные дни; 3) праздничные дни (дни национальных и государственных праздников Республики Казахстан); 4) отпуска. 5.2. Работникам предоставляются следующие виды отпусков: 1) основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск; 2) социальные отпуска (отпуск без сохранения заработной платы, отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) и учебный отпуск. 3) Работникам РГП «ИПЦ», предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск следующей продолжительностью: - 24 (двадцать четыре) календарных дня для технических работников административно-хозяйственного отдела, работникам цеха изготовления водительских удостоверений, свидетельств о регистрации транспортных средств, цеха изготовления государственных регистрационных номерных знаков Управления - производства водительских удостоверений, свидетельств о регистрации транспортных средств, государственных регистрационных номерных знаков; - 30 (тридцать) календарных дней для руководителей и других работников, за исключением работников, указанных с продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня; - дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней; - дополнительные оплачиваемый ежегодные отпуска, проживающим в зонах экологического бедствия и радиационного риска в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.3. Қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысы кезінде сауықтыру жәрдемақысы төленеді. Сауықтыру жәрдемақысы Жұмыс берушінің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес төленеді.

Жыл сайынғы еңбек демалысы бөліктерге бөлінуі мүмкін, Бұл ретте, жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының бір бөлігі күнтізбелік 14 (он төрт) күннен кем болмауы тиіс.

Сауықтыруға арналған жәрдемақыны төлеу «АӨО» РМК директорының еңбек демалысын немесе оның бөліктерін беру туралы бұйрығымен ресімделеді.

Жұмысқа жаңадан қабылданған қызметкерлерге 11 (он бір) ай жұмыс істегеннен кейін сауықтыруға жәрдемақы төленеді, бұл ретте, жыл сайынғы еңбек демалысы жұмыс істеген мерзіміне пропорционалды түрде беріледі.

«АӨО» РМК қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру тәртібі жыл сайын қызметкерлердің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші бекітетін демалыстар кестесіне сәйкес, айқындалады немесе еңбек демалысы кестесінен тыс тараптардың келісімі бойынша белгіленеді.

«Арал өңіріндегі экологиялық қасірет салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес Арал өңіріндегі аймақтарда тұратын қызметкерлер үшін еңбек демалысын ұсынумен қатар бір уақытта жыл сайын қолданыстағы төлемдердің үстінен бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға арналған материалдық көмек көрсетіледі.

Сонымен қатар, «Семей сынақ ядролық полигонындағы ядролық сынаулардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 1992 жылғы 18 желтоқсандағы № 1787-ХІІ Заңының талаптарына сәйкес «АӨО» РМК қызметкерлеріне қосымша еңбекақы және жыл сайынғы қосымша ақылы демалыс төленеді.

5.4 Еңбек демалысының бір бөлігі берілген кезде, сауықтыруға арналған жәрдемақы қызметкерге демалыстың бірінші бөлігіне бір реттік, толық көлемде, қызметкердің өтініші бойынша демалыс ақысының есептелген сомасымен бір мезгілде төленеді.

5.3. К ежегодному трудовому отпуску работников выплачивается пособие на оздоровление. Пособие на оздоровление выплачивается в соответствии с нормативными правовыми актами Работодателя.

Ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

Выплата пособия на оздоровление оформляется приказом директора РГП «ИПЦ» о предоставлении трудового отпуска или его части.

Вновь принятым работникам пособие на оздоровление выплачивается, по истечению 11 (одиннадцати) месяцев работы в РГП «ИПЦ», при этом ежегодный трудовой отпуск предоставляется пропорционально отработанному периоду.

Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам РГП «ИПЦ» определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.

В соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье» для работников, проживающих в зонах Приаралья одновременно с предоставлением трудового отпуска, ежегодно оказывается материальная помощь на оздоровление в размере одного должностного оклада сверх действующих выплат.

Кроме того, в соответствии с требованиями Закона РК от 18 декабря 1992 года № 1787-ХІІ «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне» выплачивать работникам РГП «ИПЦ» дополнительную оплату труда и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.4. При предоставлении одной части трудового отпуска, пособие на оздоровление выплачивается работнику единовременно, в полном объеме, к первой части отпуска, одновременно с начисленной суммой отпускных по заявлению работника.

5.5. Қызметкерлерге өндірістен қол үзбей ана болу үшін, бала күтімі үшін, білім алу үшін және Кодексте көзделген өзге де әлеуметтік мақсаттар үшін қолайлы жағдайлар тудыру мақсатында қызметкерді белгілі бір мерзімге жұмыстан босату үшін ақы төленбейтін әлеуметтік демалыстар ұсынылады. Әлеуметтік демалыста болу кезеңі егер өзгесі Қазақстан Республикасының заңдарында көзделмесе еңбек өтіліне есептеледі.

5.6. Жұмыс берушінің келісімі бойынша қызметкерге отбасы және өзге де мән-жайларға байланысты жалақы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін. Қызметкердің өтініші бойынша жұмыс беруші:

- 1) неке тіркелгенде;
- 2) бала туылғанда;
- 3) жақын туыстары қайтыс болғанда бес күнтізбелік күнге дейін жалақы сақталмайтын еңбек демалысын беруге міндетті.

5.7. Жыл сайынғы/қосымша/әлеуметтік демалыстар Кодексте және кәсіпорынның ішкі нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген тәртіпте ұсынылады/ұзартылады/үзіледі.

5.8. Жыл ішінде еңбек демалысын ұсынбауға тыйым салынады.

5.5. Работникам предоставляются неоплачиваемые социальные отпуска для освобождения работника от работы на определенный период, в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей, предусмотренных Кодексом. Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

5.6. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в связи с семейными и иными обстоятельствами. По заявлению работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней на период:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождения ребенка;
- 3) смерти близких родственников.

5.7. Ежегодные/дополнительные/социальные отпуска предоставляются/переносятся/продлеваются/прерываются в порядке, установленных Кодексом и внутренними нормативными актами предприятия.

5.8. Запрещается не предоставление трудового отпуска в течение года.

6. ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ

6.1. Кәсіпорын қызметкерлеріне жалақы және басқа да төлем түрлері «АӨО» РМК қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуді реттейтін ішкі құжатқа сәйкес жүргізіледі.

6.2. Лауазымдық жалақының мөлшері, сыйақы алу құқығы, ынталандыру төлемдері және өзге де сыйақылар «АӨО» РМК қызметкерлеріне еңбекақы төлеу туралы ережеге және Жұмыс берушінің актілеріне сәйкес айқындалады.

6.3. «АӨО» РМК қызметкерлеріне еңбекақы төлемінің мөлшері туралы ақпарат құпия болып табылады және кәсіпорынның коммерциялық құпиясына жатады. Қызметкер жалақысының сомасы және оны құрайтындар туралы мәліметтерді жариялағаны үшін жеке жауапкершілікте болады.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата и другие виды выплат работникам предприятия производятся в соответствии с внутренним документом, регламентирующим оплату труда работников РГП «ИПЦ».

6.2. Размер должностного оклада, право на получение вознаграждения, стимулирующих выплат, иных вознаграждений, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников РГП «ИПЦ» и актами Работодателя.

6.3. Информация о размерах оплаты труда работников является конфиденциальной и относится к коммерческой тайне предприятия. Работник несет персональную ответственность за разглашение сведений о сумме заработной платы и ее составляющих.

6.4. Қызметкерлердің еңбекақысынан ұстап қалу Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және басқа да нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларда ғана жүргізіледі.

Әрбір жалақыны төлеу кезінде барлық ұстап қалулардың жалпы мөлшері қызметкерге тиесілі жалақы мөлшерінің елу пайызынан аспайды.

Бұл ретте, алимент өндіріп алу және мертігуден немесе денсаулығының өзге де зақымдануынан, сондай-ақ асыраушысының қайтыс болуынан келтірілген зиянды өтеу жағдайларын қоспағанда, борышкер үшін сақталатын сома республикалық бюджет туралы заңмен тиісті қаржы жылына жыл сайын белгіленетін ең төмен күнкөріс деңгейінің мөлшерінен кем болмауға тиіс.

6.5. Қызметкерге еңбекақы төлеу жасалған еңбек шартына және бекітілген штаттық кестеге сәйкес белгіленеді.

6.6. Жалақы және басқа да ақшалай төлемдер қызметкердің жеке карт-шотына аудару арқылы кейінгі айдың оны күнінен кешіктірмей айына кем дегенде бір реттен қолма-қол ақшасыз нысанда кәсіпорын қызметкерінің банк карталық шотына аударылады.

Жалақы төлеу күні демалыс немесе мереке күндеріне түскен кезде төлем демалыс немесе мереке күннің алдындағы жұмыс күні жүргізіледі.

Қызметкерлерге еңбекақы төлеу есептесу айының 25-іне бухгалтерияға ұсынылатын жұмыс уақытын есепке алу табеліне сәйкес олар нақты жұмыс істеген уақытқа жүзеге асырылады.

6.7. Жұмыс істелген жарты айға қызметкердің өтініші бойынша лауазымдық айлықасының 50% аспайтын мөлшерінде ағымдағы ай үшін алғытөлем төленуі мүмкін.

6.8. Сыйақы (ынталандыру) мереке және атаулы күндерде төленуі мүмкін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмаларын орындау үшін бір айдағы, тоқсандағы, жылдағы жұмыс нәтижелері бойынша төлемдер, уәкілетті

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать пятьдесят процентов причитающейся работнику от размера заработной платы

При этом сохраняемая сумма за должником должна быть не менее размера прожиточного минимума, устанавливаемого ежегодно на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете, за исключением случаев взыскания алиментов и возмещения вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, а также смертью кормильца.

6.5. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с заключенным трудовым договором и утвержденным штатным расписанием.

6.6. Заработная плата и другие денежные выплаты перечисляются в безналичной форме на банковские карточные счета работников предприятия, не реже одного раза в месяц, не позднее десятого числа следующего месяца путем перечисления на лицевой карт-счет работника.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится в рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

Оплата труда работников осуществляется за фактически отработанное им время, согласно табелю по учету рабочего времени, который предоставляется к 25 числу расчетного месяца в бухгалтерию.

6.7. За отработанную первую половину месяца по заявлению работника, может быть выплачен аванс за текущий месяц в размере не более 50% от должностного оклада.

6.8. Вознаграждение (стимулирование) может выплачиваться к праздничным и знаменательным датам, выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год, за реализацию поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Уполномоченного органа и директора

орган және кәсіпорын директоры бекітілген еңбекақы қоры шегінде және таза табыстан бөлу.

6.9. Қызметкерлерге сыйақы (ынталандыру) айдың қорытындысы бойынша жұмыс нәтижесі үшін, сондай-ақ, жұмыскердің жеке үлесімен жұмыстың жоғары сапасы үшін тағайындалады.

6.10. Қызметкер жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында болған жағдайларды қоспағанда, қызметкерлерге нақты жұмыс істеген уақыты үшін сыйақы төленеді.

6.11. Бір айдан аз жұмыс істеген жаңадан қабылданған қызметкерлер үшін еңбекақы жұмыс берушінің қалауы бойынша сынақ мерзіміндегі қызметкерлерді қоспағанда, нақты жұмыс істеген күндері үшін есептеледі.

6.12. Жекелеген қызметкерлердің қанағаттанарлықсыз жұмысы, олардың лауазымдық міндеттерін уақтылы және тиісінше орындамауы, еңбек заңнамасын, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі талаптарды бұзуы, тікелей басшылықтың бұйрықтарын, нұсқаулары мен тапсырмаларын орындамауы, өзге де бұзушылықтар жасаған жағдайда, директор қызметкерге сыйақы (ынталандыру) ішінара немесе толық есептемеу туралы шешім қабылдай алады.

6.13. Қызметкерлерге сыйақы (ынталандыру), үстемеақылар және қосымша ақылар төлеу мәселелерін Жұмыс берушінің актісімен құрылатын Сыйақы жөніндегі комиссия мүшелері қарайды, олар кәсіпорынның бірінші басшысына қызметкерлерге сыйлықақылар төлеу туралы ұсыныс беруге құқылы.

7. ЕҢБЕК ҚАУІПСІЗДІГІ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ

7.1. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптар Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінде белгіленеді және қызметкерлердің еңбек қызметі процесінде өмірі мен денсаулығын қорғауға бағытталған қағидаларды, рәсімдер мен өлшемшарттарды қамтиды.

предприятия в пределах утвержденного фонда оплаты труда и распределение от чистого дохода.

6.9. Вознаграждение (стимулирование) начисляются работникам по итогам работы за месяц по результатам работы, а также с личным вкладом работника, за высокое качество работы.

6.10. Работникам, вознаграждение выплачиваются за фактически отработанное время, за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске.

6.11. Работникам, вновь принятым на работу, который отработал менее одного месяца вознаграждение начисляется по усмотрению Работодателя за фактически отработанные дни, за исключением работников, находящихся в период испытательного срока.

6.12. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, совершения иных нарушений, директор может принять решение о частичном или полном начислении работнику вознаграждения (стимулирование).

6.13. Вопросы вознаграждения (стимулирование), надбавок и доплат работникам, рассматривается членами Комиссии по вознаграждению, создаваемой актом Работодателя, которые вправе рекомендовать первому руководителю предприятия о выплате вознаграждений работникам.

7. БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Требования по безопасности и охране труда устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан и содержат правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

7.2. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау саласындағы жұмыс берушінің міндеттері:

1) профилактика жүргізу, өндірістік жабдықтар мен технологиялық процестерді неғұрлым қауіпсіз түрлерімен ауыстыру арқылы жұмыс орындарында және технологиялық процестерде кез-келген тәуекелдерді болғызбау бойынша шаралар қабылдау;

2) қызметкерлерге еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту жүргізуді, оларға нұсқау беруді және білімдерін тексеру, сондай-ақ жеке қаражаты есебінен өндірістік процесс пен жұмыстарды қауіпсіз жүргізу жөніндегі құжаттармен қамтамасыз ету;

3) басшы қызметкерлерге және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты адамдарға еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі мәселелері бойынша жұмыс берушінің бекітілген тізіміне, актісіне сәйкес еңбек жөніндегі уәкілетті орган бекіткен тәртіпте кадрлардың біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын ұйымдарда кем дегенде үш жылда бір рет мерзімді түрде оқыту және білімдерін тексеруді ұйымдастыру;

4) он сегіз жасқа толмаған қызметкерлердің оларға белгіленген шекті нормалардан асатын жүктерді ауыстыруына және тасымалдауына жол бермеу;

5) әйел адамдардың оларға белгіленген шекті нормалардан асатын заттарды қолымен көтеруіне және жылжытуына жол бермеу;

6) еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тіркеуді, есепке алуды және талдауды жүзеге асыру;

7) тоқсанына бір рет еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға, қызметкерлер өкілдерінің жазбаша сұрау салуы бойынша оларға еңбек жағдайларының, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жай-күйін мониторингілеу үшін қажетті ақпаратты ұсыну;

8) еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте тергеп-тексеруді қамтамасыз ету;

9) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын және қорытындыларын орындау;

10) қызметкерлер өкілдерінің қатысуымен кем дегенде бес жылда бір рет еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен қағидаларға сәйкес еңбек шарттары бойынша өндірістік объектілерге аттестация жүргізу;

7.2. Обязанности работодателя в области техники безопасности и охраны труда:

1) 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;

2) проводить обучение, инструктирование, проверку знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда, а также обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ за счет собственных денежных средств;

3) организовать обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководящих работников и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда, периодически не реже одного раза в три года в организациях, осуществляющих повышение квалификации кадров, в порядке, установленном уполномоченным органом по труду, согласно списку, утвержденному актом работодателя;

4) не допускать к переноске и передвижению работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;

5) не допускать подъема и перемещения вручную женщинами тяжестей, превышающих установленных для них предельных норм;

6) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

7) один раз в квартал предоставлять уполномоченному государственному органу по труду и местному органу по инспекции труда, представителям работников по их письменному запросу необходимую информацию для мониторинга состояния условий, безопасности и охраны труда;

8) обеспечивать расследование несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

9) исполнять предписания и заключения государственных инспекторов труда;

10) проводить с участием представителей работников периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по условиям труда в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

11) еңбек жағдайлары бойынша өндірістік объектілерді аттестаттаудың нәтижелерін бір ай мерзімінде қағаз және электрондық тасымалдағыштарда еңбек инспекциясы жөніндегі тиісті жергілікті органға ұсыну;

12) қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;

13) апаттық жағдайдың өршуінің және жарақаттайтын факторлардың басқа адамдарға әсер етуін болдырмау бойынша шұғыл шараларды қабылдау;

14) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды еңбек жөніндегі уәкілетті орган бекіткен тәртіпте әзірлеуді, бекітуді және қайта қарауды жүзеге асыруға;

15) жеке ақшалай қаражат есебінен келісіммен, ұжымдық шартпен, Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда, сондай-ақ еңбек шартының өзгеруімен басқа жұмысқа ауысқан кезде не кәсіптік сырқат белгілері пайда болған кезде міндетті, мерзімді (еңбек қызметі кезінде) медициналық қарауды өткізу;

16) қызметкерлердің жұмыс орындарынан қызметкерге қарсы фото және бейне – түсірілімдер деректерін пайдаланбау, оларды тек қызметкердің және оның жеке заттарының қауіпсіздігі бойынша тергеу әрекеттерін сақтау және ұйымдастыру кезінде басшылыққа алу;

17) өндірістегі жазатайым оқиғаның немесе кәсіптік сырқаттың нәтижесінде еңбек қабілеттілігін толығымен немесе ішінара жоғалтқан қызметкерге немесе қызметкердің өлімі жағдайында осыған құқығы бар адамдарға бір жолғы жәрдемақы төлеу;

18) еңбекті қорғауды басқару жүйесін енгізу және оны жұмыс істеуіне бақылауды жүзеге асыру.

7.3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қызметкердің міндеттері:

1) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормалардың, қағидалардың және нұсқаулықтардың талаптарын сақтау;

2) қызметкерлердің әрбір өндірістік жарақаты және денсаулығының өзге де зақымдануы, кәсіптік сырқаттанудың (уланудың) белгілері туралы, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қатер төндіретін ахуал туралы жұмыс берушіге немесе жұмысты ұйымдастырушыға дереу хабарлау;

11) представлять результаты аттестации производственных объектов по условиям труда соответствующему местному органу по инспекции труда на бумажном и электронном носителях в месячный срок;

12) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

13) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

14) осуществлять разработку, утверждение и пересмотр инструкций по безопасности и охране труда в порядке, установленном уполномоченным органом по труду;

15) проводить за счет собственных денежных средств обязательные, периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных соглашением, коллективным договором, законодательством Республики Казахстан, а также при переводе на другую работу с изменениями условий труда либо при появлении признаков профессионального заболевания;

16) не использовать данные фото и видео - съемок, с рабочих мест работников против работника, руководствоваться ими лишь при соблюдении и организации следственных мероприятий по безопасности работника и его личных вещей;

17) выплачивать единовременное пособие работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, или лицам, имеющим на это право в случае смерти работника.

18) внедрять систему управления охраной труда и осуществлять контроль за ее функционированием.

7.3. Обязанности работника в области безопасности и охраны труда:

1) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;

2) немедленно сообщать работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

3) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также

3) денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіпте міндетті алдын алу және мерзімдік медициналық қараудан, сондай-ақ ауысымалды және өзге де медициналық куәландырудан өту;

4) жұмыс берушінің талабы бойынша жұмыс берушінің актісінде көзделген жағдайларда, сондай-ақ басқа жұмысқа ауысқан кезде профилактикалық медициналық қараудан өту;

5) мүгедектіктің белгіленгені немесе денсаулық жағдайының еңбек міндеттерін жалғастыруға кедергі келтіретіндей өзге де нашарлауы туралы жұмыс берушіге хабарлау;

6) жұмыс беруші беретін жеке және ұжымдық қорғану құралдарын мұлтіксіз қолдану және оларды мақсат бойынша пайдалану;

7) мемлекеттік еңбек инспекторының, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың, ішкі бақылау мамандарының талаптарын және медициналық мекемелер ұсынған емдік және сауықтыру іс-шараларын орындау;

8) жұмыс беруші айқындаған және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіптен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқытудан, нұсқау алудан және білімдерін тексеруден өту.

7.4. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша іс-шараларды қаржыландыру Жұмыс берушінің ақшалай қаражаты және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған басқа да көздер есебінен жүзеге асырылады. Қызметкерлер осы мақсаттарға шығындалмайды.

предсменное и иное медицинское освидетельствование в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения;

4) по требованию работодателя проходить профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных актом работодателя, а также при переводе на другую работу;

5) сообщать Работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;

6) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;

7) выполнять требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия;

8) проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

7.4. Финансирование мероприятий по безопасности и охране труда осуществляется за счет денежных средств Работодателя и других источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан. Работники не несут расходов на эти цели.

8. ӘЛЕУМЕТТІК КЕПІЛДІКТЕР

8.1. Жұмыс беруші «АӨО» РМҚ қызметкерлердің денсаулығына келтірілген залал, зақым, кәсіптік сырқат және Кодекске сәйкес олардың еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа өзге де зиян келтіру үшін материалдық жауапкершілікте екенін ескереді.

8.2. Жұмыс беруші:

- жүкті әйелдерді және 3 жасқа дейінгі балалары бар әйел адамдарды жұмыс ауысымының ұзақтығы 8 сағаттан асатын жұмыс уақытының жиынтық есебі бар режим бойынша жұмыстарға тартпау;

- жүкті әйелдерді медициналық тексерулер жұмыс уақытынан тыс жүргізілмесе, оларды өту

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель учитывает, что РГП «ИПЦ» несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с Кодексом.

8.2. Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов;

үшін жалақы сақталумен жұмыстардан босату міндеттемелерін алады.

8.3. Жұмыс берушінің жүкті әйелдерді түнгі уақыттағы жұмысқа, демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа, үстеме жұмыстарға тартуға, оларды іссапарға жіберуге, сондай-ақ оларды жыл сайынғы демалыстан шақыртуға құқығы жоқ.

8.4. Жұмыс берушінің:

1) жеті жасқа дейінгі балалары бар әйел адамдарды және жеті жасқа дейінгі балаларды анасыз тәрбиелеп жатқан басқа да адамдарды;

2) үш жасқа дейінгі балалары бар қызметкерлер, егер медициналық қорытынды негізінде мүгедек балалар не отбасының науқас мүшелері тұрақты күтімді жүзеге асыруға мұқтаж болса, отбасының науқас мүшелерін күтуді жүзеге асыратын не мүгедек балаларды тәрбиелеп отырған қызметкерлерді;

3) мүгедек қызметкерлерді олардың жазбаша келісімінсіз түнгі уақыттардағы жұмысқа, үстеме жұмысқа тартуға, сондай-ақ іссапарға жіберуге құқығы жоқ.

8.5. 14 жасқа дейінгі балалары (18 жасқа дейінгі мүгедек баласы) бар әйел адамдардың өтініші бойынша және тікелей басшының келісімі бойынша жыл сайынғы демалыстарды жазғы немесе оларға қолайлы басқа уақыттарда ұсыну.

8.6. Жыл сайынғы демалысты жұмыс беруші тек қызметкердің жазбаша келісімімен тоқтата алуы мүмкін. Қызметкердің Жұмыс берушінің ұсынысынан бас тартуы еңбек тәртібін бұзу болып табылмайды.

8.7. Жұмыс беруші «АӨО» РМК-ның бюджетінде көзделген қаражат есебінен «АӨО» РМК қызметкерлеріне медициналық сақтандыру ұсынады. Қызметкермен еңбек шарты бұзылған кезде медициналық сақтандыру тоқтатылады.

8.8. Қызметкерлерге «АӨО» РМК-ның бюджетінде көзделген сома шегінде материалдық көмек көрсетілуі мүмкін. Материалдық көмекті төлеу шарттары

- освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

8.3. Работодатель не вправе привлекать беременных женщин к работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни, сверхурочной работе, направлять их в командировку, а также отзывать их из ежегодного отпуска.

8.4. Работодатель не вправе привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также направлять в командировку без письменного согласия:

1) женщин, имеющих детей в возрасте до семи лет, и других лиц, воспитывающих детей в возрасте до семи лет без матери;

2) работников, осуществляющих уход за больными членами семьи либо воспитывающих детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети в возрасте до трех лет, дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода;

3) работников-инвалидов.

8.5. Предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), по их просьбе и по согласованию с непосредственным руководителем использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время.

8.6. Ежегодный отпуск может быть прерван работодателем только с письменного согласия работника. Отказ работника от предложения работодателя не является нарушением трудовой дисциплины.

8.7. Работодатель предоставляет медицинское страхование работникам РГП «ИПЦ» за счет средств, предусмотренных в бюджете РГП «ИПЦ». При расторжении трудового Договора с работником медицинское страхование прекращается.

8.8. Работникам может быть оказана материальная помощь в пределах сумм, предусмотренных в бюджете РГП «ИПЦ». Условия выплат материальной помощи

қызметкерлерге еңбекақы төлеуді және сыйақы (ынталандыру) беруді реттейтін нормативтік құжаттармен айқындалған.

«АӨО» РМК материалдық көмекті төлеу үшін ақшалай қаражат болмаған жағдайда қаттамалық құжаттандыру және қызметкерге таныстыруға жолдау арқылы кәсіпорынның Сыйақы беру жөніндегі комиссиясы тиісті шешім қабылдайды.

8.9. Қызметкердің «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамтамасыз ету туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа жетуі бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда қызметкерге «АӨО» РМК қызметкерлеріне еңбекақы төлеу туралы ережеге сәйкес материалдық көмек көрсетіледі.

9. ЕҢБЕК ҰЖЫМЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

9.1 Қызметкерлердің өкілдері:

1) қызметкерлердің әлеуметтік-еңбек құқықтарын және мүдделерін білдіруге және қорғауға;

2) жұмыс берушімен жобаларды әзірлеу және келісімдер, ұжымдық шарттар жасасу бойынша ұжымдық келіссөздер жүргізуге, осы мақсаттарда еңбек қатынастары мәселелері бойынша қажетті ақпаратты алуға;

3) келісімдерде немесе ұжымдық шарттарда көзделген әлеуметтік-экономикалық даму мәселелерін шешуге қатысуға;

4) Кодексте белгіленген тәртіпте ұжымдық бақылауды жүзеге асыруға;

5) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік инспекторларымен еңбек заңнамасын бұзу мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасасуға;

6) келісімдерге және ұжымдық шарттарға сәйкес еңбектің қалыпты жағдайларын қамтамасыз ету бойынша шараларды зерделеу және қабылдау үшін жұмыс орындарына баруға;

7) еңбек қатынастарына және әлеуметтік-экономикалық мәселелерге байланысты заңнама актілерінің, бағдарламалардың жобаларын әзірлеу және қарау бойынша консультативтік-кеңес органдарының жұмысына қатысуға;

8) Кодексте белгіленген тәртіпте қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек дауларын реттеуге қатысуға;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жиналыстар, шерулер, митингтер, пикеттер, ереуілдер өткізуге;

определены нормативными документами, регулирующие оплату труда и вознаграждения (стимулирование) работников.

В случае отсутствия денежных средств для выплат материальной помощи в бюджете РГП «ИПЦ», соответствующее решение принимается Комиссией по вознаграждениям предприятия путем протокольного документирования и направления на ознакомление работника.

8.9. В случае расторжения трудового договора по достижению работником пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» работнику оказывается материальная помощь, в соответствии с Положением об оплате труда работников РГП «ИПЦ».

9. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

9.1. Представители работников имеют право:

1) представлять и защищать социально-трудовые права и интересы работников;

2) вести с работодателем коллективные переговоры по разработке проектов и заключению соглашений, коллективных договоров, получать в этих целях необходимую информацию по вопросам трудовых отношений;

3) участвовать в решении вопросов социально-экономического развития, предусмотренных в соглашениях или коллективных договорах;

4) осуществлять в порядке, установленном Кодексом, общественный контроль;

5) взаимодействовать с государственными инспекторами уполномоченного государственного органа по труду по вопросам нарушений трудового законодательства;

6) в соответствии с соглашениями и коллективными договорами посещать рабочие места для изучения и принятия мер по обеспечению нормальных условий труда;

7) принимать участие в работе консультативно-совещательных органов по разработке и рассмотрению проектов законодательных актов, программ, связанных с трудовыми отношениями и социально-экономическими вопросами;

8) участвовать в урегулировании трудовых споров между работником и работодателем в порядке, установленном Кодексом;

9) проводить собрания, шествия, митинги, пикеты, забастовки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

10) 1.5 және 1.6-тармақтарға сәйкес Шарттың максаттары мен қағидаттарына қол жеткізу үшін пайдаланылатын «АӨО» РМК-ның бекітілген барлық ішкі нормативтік құжаттарына қол жетімділікті талап етуге;

11) Жұмыс берушіден осы Шарттың талаптарын орындауды талап етуге құқылы.

9.2. Жұмыс берушілердің қызметкерлер өкілдерінің өкілеттіктерін жүзеге асыруға келергі келтіруге жол берілмейді.

10) требовать доступ ко всем утвержденным внутренним нормативным документам РГП «ИПЦ», используемым для достижения целей и принципов Договора согласно пунктам 1.5 и 1.6;

11) требовать от Работодателя выполнения условий настоящего Договора.

9.2. Не допускается воспрепятствование Работодателями осуществлению полномочий представителями работников.

10. ТАРАПТАРДЫҢ МАТЕРИАЛДЫҚ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10.1. Еңбек шартының басқа тарапқа залал келтірген (зиян) тараптары оны Қазақстан Республикасының ЕК-не және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өтейді.

10.2. Залал (зиян) келтірілгеннен кейін еңбек шартының тоқтатылуы еңбек шартының Тараптарын басқа Тарапқа келтірілген залалды (зиянды) өтеу бойынша материалдық жауапкершіліктен босатпайды.

10.3. Жұмыс процесінде өзіне берілген мүлік пен құндылықтарды сақтауға, өндеуге, сатуға (жіберуге), тасымалдауға, қолдануға немесе өзге де пайдалануға байланысты лауазым атқаратын немесе жұмыстарды орындайтын Қызметкер және Жұмыс беруші арасында жазбаша нысанда Қызметкерге берілген мүліктің және басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету үшін Қызметкердің толық жеке материалдық жауапкершілігі туралы шарт жасалады.

10.4. Залал келтіргені үшін әр Қызметкердің материалдық жауапкершілігін ажырату мүмкін емес болған жағдайда, жұмыс барысында берілген мүлікпен

құндылықтарды сақтауға, өндеуге, сатуға (өткізуге), тасымалдауға, қолдануға немесе өзге де пайдалануға байланысты жұмыстарды бірлесіп орындайтын Қызметкерлер мен Жұмыс беруші арасында жазбаша нысанда Қызметкерлерге берілген мүлік пен басқа да құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге толық ұжымдық (ортақ) материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалады.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Стороны трудового договора, причинившие ущерб /вред другой стороне, возмещают его в соответствии с Трудовым кодексом РК и действующим законодательством Республики Казахстан.

10.2. Прекращение трудового договора после причинения ущерба (вреда) не влечет за собой освобождения Стороны трудового договора от материальной ответственности повозмещению причиненного ущерба (вреда) другой Стороне.

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

10.4. Работники, совместно выполняющие работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе работы 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 обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных Работникам.

10.5. Қызметкерлерге берілетін мүліктің және басқала құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етуге толық жеке немесе ұжымдық (ортақ) материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалуы мүмкін, Қызметкерлер атқаратын немесе орындайтын лауазымдар мен жұмыстардың тізбесі Жұмыс берушінің актісімен бекітіледі.

10.6. Еңбек шартының басқа тарапқа залал (зиян) келтірген Тарапы оны сот шешімінің негізінде не ерікті тәртіпте Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген мөлшерде өтейді.

10.5. Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых Работниками, с которыми могут заключаться договоры о полной индивидуальной и коллективной (солидарной) материальной ответственности за обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных Работникам, утверждаются актом Работодателя.

10.6. Сторона трудового договора, причинившая ущерб (вред) другой Стороне, возмещает его в размерах, установленных ТК РК и действующим законодательством Республики Казахстан, на основании решения суда, либо в добровольном порядке.

11. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

11.1. Осы шарттың әрекет ету мерзімі 2025 жылғы «01» қаңтардан 2027 жылғы «31» желтоқсанға дейін. Шартқа барлық уәкілетті адамдар қол қойған күннен бастап ол күшіне еседі. Осы мерзім өткенге дейін тараптар жаңа шарт жасағанға дейін немесе осы шартты өзгертіп, толықтырғанға дейін шарт әрекет ететін болады.

11.2. Осы ұжымдық шартпен қамтылмаған әлеуметтік-еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

11.3. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар тараптардың өзара келісімі бойынша енгізіледі. Еңбек жағдайларының, әлеуметтік-тұрмыстық кепілдіктердің жақсару жағына өзгерістер Жұмыс берушінің шешімімен енгізіледі.

11.4. Ұжымдық келіссөздердің және шартты орындау барысында келіспеушіліктерді реттеу үшін тараптар бітістіру рәсімдерін пайдаланады.

11.5. Тараптар шарттың әрекет етуі кезінде жұмыс берушінің оның ережелерін орындауы шартымен қызметкерлер еңбек және әлеуметтік-экономикалық мәселелер бойынша жаңа талаптарды қойматыны және Жұмыс берушіге қысым көрсету құралы ретінде жұмысты тоқтата тұруды (ереуілді) пайдаланбайтыны туралы келісімге келді. Осы міндетті бұзған жағдайда Жұмыс беруші оның қатысушыларына еңбек тәртібінің бұзушыларына қарастырылған шараларды қолдануға құқылы.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Срок действия настоящего договора с «01» января 2025 года по «31» декабря 2027 года. Договор вступает в силу со дня его подписания всеми уполномоченными лицами. По истечению этого срока договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или изменят и дополняют настоящий.

11.2. Социально-трудовые отношения, не охваченные настоящим коллективным договором, регулируются законодательством Республики Казахстан.

11.3. Изменения и дополнения в договор вносятся по взаимному согласованию сторон. Изменение условий труда, социально-бытовых гарантий в сторону их улучшения вносятся решением Работодателя.

11.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения договора стороны используют примирительные процедуры.

11.5. Стороны договорились, что в период действия договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

11.6. Тараптар ұжымдық шарттың мәтінін Жұмыс беруші Шартты еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органда тіркеген күннен бастап 30 күннің ішінде қызметкерлердің назарына жеткізуі тиіс екені туралы келісімге келді.

11.7. Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының бұзылуына кінәлі адамдар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапкершілікте болады.

11.8. Тараптар осы шартты орындамағаны және оның талаптарын бұзғаны үшін Кодекске сәйкес жауапкершілікте болады.

11.9. Шарттың орындалуына бақылауды екі тарап жүзеге асырады.

Осы Шартқа қосымшалар болып табылады:

- № 1 қосымша – Өтініштерді тіркеу журналының нысаны;
- № 2 қосымша – Комиссия отырысы хаттамасының нысаны;
- № 3 қосымша – Комиссия қабылдайтын шешімнің нысаны.

11.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 30 дней со дня получения регистрации Договора в местном органе по инспекции труда.

11.7. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства Республики Казахстан, несут ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан

11.8. Стороны несут ответственность за неисполнение настоящего договора и нарушение его условий в соответствии с Кодексом.

11.9. Контроль за выполнением договора осуществляют обе стороны.

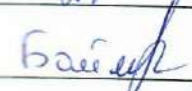
Приложениями к настоящему Договору являются:

- Приложение № 1 – Форма журнала регистрации заявлений;
- Приложение № 2 – Форма протокола заседания Комиссии;
- Приложение №3 – Форма решения, принимаемого Комиссией.

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігінің
«Ақпараттық-өндірістік орталығы»
ҒМК директоры

 А. Балташева
2024 жылғы «30» 12

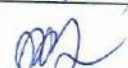
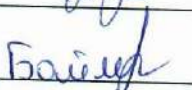
Қызметкерлердің өкілдері:

 А. Айкимбаева
 Ж. Кулахметова
 Г. Баймагамбетова
2024 жылғы «30» 12

Директор РГП «Информационно-
производственный центр» МВД
Республики Казахстан

 А. Балташева
«30» 12 2024 года

Представители Работников:

 А. Айкимбаева
 Ж. Кулахметова
 Г. Баймагамбетова
«30» 12 2024 года

Қызметкердің өтініштерін тіркеу журналы

[illegible]

Комиссия отырысының хаттамасы

_____ қаласы 20 ____ жылғы « ____ » _____

Жеке еңбек даулары бойынша келісу комиссиясы _____ құрамында:

Төрағалық ететін _____

Комиссия мүшелері: _____

Комиссия хатшысы: _____

қызметкер _____

Жұмыс берушінің өкілі _____

куәгерлер _____

мамандар (сарапшылар) _____

_____ бар

туралы _____

қызметкердің өтінішін кеңесте қарады.

Комиссияның отырысына:

Өтініш беруші (өтініш берушінің өкілі): _____

Жұмыс берушінің өкілі: _____

Куәгер _____

Маман (сарапшы) _____

қатысады. _____

Кеңес _____ сағ. _____ мин басталды.

Отырыста төрағалық ететін қандай істің қарауға жататынын, Комиссия құрамын жариялайды, отырыс хаттамасын Комиссия хатшысы

_____ жүргізеді.

Өтініш беруші өзінің талаптарын өтінішке сәйкес баяндады. Өтініш берушінің түсініктемесі:

Жұмыс беруші мүдделерінің өкілі қарсылығын, сондай-ақ Комиссия өкілі өтініш берушіге өтінішін қайтаруды баяндады. Жұмыс беруші мүдделері өкілінің түсініктемесі:

Куәгер _____ мынаны түсіндірді:

Маман (сарапшы) _____ мынаны түсіндірді:

Төрағалық етуші жазбаша материалдарды жариялады және оларды зерттеді:
 Тараптардың пікірталасы өтті, тараптар пікір алмасты.
 Төрағалық етуші істің мәні бойынша қараудың аяқталғаны туралы жариялады.
 Дауыс беру нәтижелері: қолдайтындар _____ қарсылар _____
 Комиссия мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бойынша іске қатысушы адамдарға
 шешімнің қорытынды бөлігі жарияланды.
 Төрағалық етуші жеке еңбек дауының тараптары өкілдеріне шешімді 20 _____ жылғы
 «_____» _____ сағат _____ кейін алуға құқылы екенін хабарлады.
 Іске қатысатын адамдардың өкілдеріне шешімді шағымдану тәртібі түсіндірілді.
 Отырыс _____ сағат _____ минутта аяқталды.
 Хаттама 20 _____ жылғы «_____» _____ құрастырылды.

Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері: _____

Комиссия хатшысы _____

Ш е ш і м

_____ қаласы 20 _____ жылғы « _____ » _____

Жеке еңбек даулары бойынша келісу комиссиясы

_____ құрамында

Төраға: _____

Комиссия мүшелері _____

Хатшының қатысуымен _____

_____ туралы

_____ өтініші бойынша істі қарап,

Белгіледі:

Баяндалғанның негізінде және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 159, 160, 161-баптарын басшылыққа ала отырып

Шешім етті:

Шешімнің көшірмесін алған күннен бастап он күндік мерзімде шешімді _____ сотқа шағымдау мүмкін.

Комиссия төрағасы:

Комиссия мүшелері:

Көшірме дұрыс.

Шешім заңды күшіне енді:

Комиссия төрағасы:

Комиссия хатшысы:

[illegible]

Дело № _____

Протокол заседания Комиссии

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам _____ в
составе:
председательствующего

_____ членов Комиссии:

_____ секретаре Комиссии:

_____ работника

_____ представителя Работодателя
_____ свидетеля

_____ специалистов (экспертов)

_____ рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

к _____
о _____

В заседании Комиссии участвуют:

Заявитель (представитель заявителя):

_____ Представитель Работодателя:

_____ Свидетель

_____ Специалист (эксперт)

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий на заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав
Комиссии, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь Комиссии
_____.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

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

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов Комиссия лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал представителей сторон индивидуального трудового спора, что решение они вправе получить «___» _____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен «___» _____ 20 __ г.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии:

Секретарь Комиссии _____

Дело № _____

Решение

г. _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Согласительная Комиссия по индивидуальным трудовым спорам
в составеПредседателя: _____
Членов Комиссии _____

_____ при секретаре

рассмотрев дело по заявлению _____
к _____
о _____**Установила:**

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

Решила:Решение может быть обжаловано в суд _____ в
десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель Комиссии:

Члены Комиссии:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель Комиссии:

Секретарь Комиссии: