

**Коллективный договор  
на 2020-2024 годы между  
Акционерным обществом «Каскор-Транссервис»  
и его трудовым коллективом**

Акционерное общество «Каскор-Транссервис» в лице Председателя Правления акционерного общества «Каскор-Транссервис» Сахимова А.У. (далее - **Работодатель**), и представитель работников Акционерного общества «Каскор-Транссервис», включая его дочерние компании - Общественное объединение «Локальный профессиональный союз работников АО «Каскор-Транссервис» Ниязбекова М.Н. (далее - **Профсоюз**), в лице Председателя Профсоюза, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

Коллективный договор между акционерным обществом «Каскор-Транссервис», включая его дочерние компании (далее – Общество либо компания) и его трудовым коллективом заключен на основании Трудового кодекса Республики Казахстан (далее - Трудовой кодекс), Закона Республики Казахстан «О профессиональных союзах», иных нормативных правовых актов, с целью регулирования трудовых вопросов, безопасности и охраны труда, социального обеспечения и социального партнерства.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом в форме письменного соглашения между коллективом работников и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в АО «Каскор-Транссервис», включая его дочерние компании (далее - **Договор**)

1.2. Договор принимается в целях правового регулирования взаимоотношений Общества и работников как средство согласования их интересов и сотрудничества в решении общих задач по повышению эффективности производства – основы и источника материального благополучия и социальных гарантий. Компания признает Профсоюзный комитет полномочным представителем членов профсоюзной организации. Профсоюз признает свою ответственность за реализацию общих целей в учебном процессе, научно-производственной деятельности и социальной политике компании и направляет свою работу на претворение в жизнь планов деятельности компании.

1.3. Договор заключен на 5 (пять) лет – по 31 декабря 2024 года и вступает в силу с даты прохождения мониторинга в территориальном подразделении уполномоченного органа по труду.

1.4. Положения Договора являются обязательными для исполнения Сторонами. Ни одна из Сторон не вправе в одностороннем порядке изменить или приостановить действие любого из пунктов Договора.

В период действия настоящего Договора администрация Общества предоставляет Профсоюзу по его письменному запросу в бесплатное пользование - помещение, офисную мебель, оргтехнику, средства городской и междугородной связи, Интернет.

## **Сфера действия договора**

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется:

- на Работодателя;
- на работников Общества, включая работников дочерних компаний, от имени которых заключен Договор;
- на пенсионеров, прекративших трудовые отношения с Обществом, в связи с уходом на пенсию по возрасту и состоящих на учете Общества (далее – «неработающие пенсионеры»);
- на Работников, не являющихся членами профессионального союза, но присоединившихся к Договору на основании письменного заявления, а также на вновь принимаемых работников, присоединившихся к Договору на основании письменного заявления в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

1.6. Работник, выразивший намерение присоединения к Коллективному договору, направляет соответствующее заявление, а также заявление об удержании 1% от дохода работника в канцелярию компании на имя работодателя и председателя профсоюзного комитета.

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

В случае несогласия представителей работников с присоединением работников к действию Коллективного договора, работодатель вправе внести дополнения в трудовой договор, предусматривающие дополнительные льготы и компенсации.

Профсоюз составляет списки работников компании, не являющихся членами профсоюза, присоединившихся к Коллективному договору на основании письменного заявления и представляют соответствующие данные в канцелярию Компании.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) организации.

При ликвидации организации, объявлении ее банкротом коллективный договор прекращает действие с момента прекращения трудовых договоров со всеми работниками.

Договор остается в силе и действует в случае изменения структуры, состава органа управления (Правления) Компании.

## **Основные принципы заключения коллективного договора**

1.8. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства Республики Казахстан, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

При заключении и исполнении Сторонами коллективного договора должны соблюдаться принципы:

- равноправие и уважение интересов сторон;
- свобода выбора в обсуждении вопросов, составляющих содержание коллективного договора или соглашения;
- добровольность принятия сторонами обязательств;
- соблюдение трудового законодательства Республики Казахстан.

### **1.9. Взаимные обязательства Сторон:**

В совместной деятельности Компания и Профсоюз обязуются неукоснительно соблюдать условия настоящего договора и признавать при этом:

- 1) приоритет законов и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 2) права и полномочия каждой из Сторон;
- 3) пунктуальность выполнения своих обязательств;
- 4) необходимость соблюдения и выполнения установленных законодательством и настоящим договором социальных гарантий и мер социальной поддержки работников.

Компания и Профсоюз признают социальное партнерство как необходимую форму сотрудничества и элемент формирования условий, при которых предоставляется возможность регулировать, предотвращать или разрешать социальные конфликты, формировать социальный мир и согласие в коллективе, утверждать цивилизованные формы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений между работниками и администрацией компании.

Компания и Профсоюз считают необходимым продолжить совместную работу по развитию и совершенствованию социального партнерства по всем направлениям деятельности Компании, на основе законодательства Республики Казахстан.

Компания и Профсоюз оказывают взаимную поддержку и содействие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий труда, учебы и отдыха работников, по взаимной договоренности проводят их совместно.

### **1.10. Профсоюз имеет право:**

1) Осуществлять общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и исполнением настоящего договора, вносить предложения администрации компании по вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, и добиваться от администрации Компании устранения выявленных нарушений.

2) Быть полномочным представителем интересов работников по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и иными непосредственно связанными с ними отношениями, возникшим между администрацией и работниками Компании.

3) Принимать участие в реформировании системы оплаты и мотивации труда работников Компании;

4) Выделять ежегодно средства на поздравление работников с Новым годом, в том числе на приобретение новогодних подарков (по одному бесплатному новогоднему подарку члену Профсоюза).

5) При обращении работников Компании (членов Профсоюза) в Профсоюз, в пределах возможности и средств оказывать работникам материальную помощь.

#### **1.11. Профсоюз обязуется:**

1) Защищать интересы работников в части выполнения установленных социальных гарантий, положений настоящего Договора, действующего трудового законодательства, не допускать ущемления прав и законных интересов работников.

2) Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства в Компании, способствовать соблюдению администрацией Компании трудовых, социальных и иных прав работников, предоставлению работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

3) Предоставлять членам Профсоюза бесплатные консультации и правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

4) Совместно с администрацией Компании обеспечить работу согласительной комиссии по рассмотрению трудовых споров.

5) Представлять интересы работников в переговорах с Компанией и при решении трудовых конфликтов в рамках согласительной комиссии.

6) Содействовать предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Договор.

7) Принимать воспитательные меры воздействия, направленные на выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечение трудовой дисциплины, повышение творческой активности и эффективности труда.

8) Использовать возможности переговорного процесса для предотвращения социальной напряженности в коллективе.

9) Оказывать членам Профсоюза поддержку совместно с администрацией Компании на проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий.

10) Информировать администрацию Компании о массовых мероприятиях, проводимых Профсоюзом, проводить их без ущерба для производственного и учебного процессов.

11) Информировать членов Профсоюза о результатах выполнения настоящего договора.

12) Исполнять другие обязательства, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором.

#### **1.12. Компания имеет право:**

1) Требовать от Профсоюза предоставления полной и достоверной информации о деятельности Профсоюза в рамках социально-экономической поддержки работников Компании и о распределении средств, выделенных Компанией.

2) Требовать от Профсоюза предоставления информации о членстве работников Компании в Профсоюзе.

3) Издавать положения, распоряжения в пределах своих полномочий;

4) Проводить аттестацию работников с целью определения профессионального уровня согласно Правилам проведения аттестации работников, являющимся приложением к настоящему Договору;

8) Расторгать досрочно трудовой договор с работником в случаях, предусмотренных трудовым законодательством

9) В случае необходимости временного перевода работника, в соответствии с заключением медицинской организации, на другую работу по состоянию здоровья, Работодатель вправе, при наличии, перевести работника на более легкую работу либо освободить его от работы с выплатой минимального размера заработной платы, установленного законодательством РК.

## **2. Трудовой договор. Обеспечение занятости**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на:

- 1) неопределенный срок;
- 2) на определенный срок.

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

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

При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке. Испытательный срок не может превышать три месяца. Для руководителей участков, отделов и их заместителей, заместителя главного бухгалтера может быть увеличен до шести месяцев.

2.2. Прием на работу работников осуществляется работодателем на вакантные должности в соответствии со штатным расписанием, утвержденным актом работодателя. Прием специалистов может производиться на конкурсной основе.

2.3. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

- 1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);
- 2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 5) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- 6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и законодательством Республики Казахстан);

2.4. 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.

2.5. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Договора.

2.6. Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Работодатель в трехдневный срок обязан ознакомить работника с актом. Ознакомление с актом работодателя удостоверяется подписью работника.

2.7. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию акта.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, иными актами работодателя, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника, коллективным договором.

2.8. 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.

2.9. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора. В случае отсутствия и (или) не оформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя он несет ответственность в порядке, установленном законами Республики Казахстан. В этом случае трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.

2.10. Трудовой договор признается недействительным в случаях его заключения:

- 1) с лицом, признанным недееспособным;
- 2) в других случаях, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Признание трудового договора недействительным по вине работодателя не влечет за собой утраты бывшим работником права на оплату труда, компенсационную выплату за неиспользованные дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, иные выплаты и льготы. Признание трудового договора недействительным по вине работодателя или работника влечет их ответственность согласно законам Республики Казахстан. Признание недействительными отдельных условий трудового договора не влечет недействительности трудового договора в целом.

2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 5) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- б) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 7) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 8) нарушение условий заключения трудового договора;
- 9) другие основания, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

2.12. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 45 календарных дней, представлять профсоюзному комитету информацию о массовом сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников. В службу занятости информация о сокращении представляется не менее чем за один месяц.

Мнение профсоюзного комитета, не представленное в течение 10 календарных дней, или представленное, но не мотивированное, работодателем не учитывается.

Стороны договорились, что применительно к данному предприятию высвобождение является массовым, если сокращается 10 % от состава работающих.

2.13. Не допускается в случаях сокращения численности или штата работников расторжения трудовых договоров по инициативе Работодателя с беременными женщинами, предоставившими работодателю справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери.

2.14. Не допускается расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 4) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и работников.

Исходя из условий вышеуказанного пункта, аттестация работников до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет, не проводится.

2.15. При сокращении численности или штата работников предоставлять преимущественное право оставления на работе:

- а) родителям многодетных семей, имеющим четырех и более детей;
- б) работникам, проработавшим в компании: мужчины - не менее 25 лет; женщины - не менее 20 лет;
- в) награжденным знаком «Почетный железнодорожник»;
- г) рационализаторам, ведущим активную рационализаторскую деятельность, при условии внедрения им не менее одного рационализаторского предложения в год.

Не допускать при сокращении штата или численности увольнение двух работников из одной семьи (муж, жена), за исключением случая прекращения

деятельности предприятия.

2.16. В случае снижения объема работы, регулировать численность работающих в первую очередь за счет:

- а) естественного оттока кадров и временного ограничения их приема;
- б) при согласии работника перемещения внутри подразделений на освободившиеся рабочие места;
- в) использования временной и сезонной занятости работников;
- г) применения в качестве временной меры, альтернативной увольнению, режима неполного рабочего времени.

2.17. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске, за исключением ликвидации работодателя - юридического лица.

2.18. Стороны договорились, что в случае предстоящего сокращения штатов, лица, предполагаемые к увольнению, должны быть предупреждены об увольнении не менее чем за один месяц.

2.19. Работодатель производит компенсационные выплаты в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за месяц в следующих случаях:

- а) при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае ликвидации работодателя;
- б) при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае сокращения численности или штата работников;

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

2.21. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации основывается на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель работника. Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются Правилами проведения аттестации согласно **Приложению №1** к настоящему Договору.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом умершим или признания безвестно отсутствующим).

2.23. В акте работодателя должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом. Датой прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок.

2.24. Принятие актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.



### 3. Рабочее время

3.1. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены), время начала и окончания ежедневной работы (рабочей смены), время перерывов в работе определяются с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели установленных правилами трудового распорядка организации, принятой работодателем по согласованию с профсоюзом.

3.2. Сменная работа может устанавливаться в случаях, когда длительность производственного процесса либо режим производственной деятельности работодателя превышает норму продолжительности ежедневной работы. При сменной работе продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую устанавливаются графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики сменности доводятся работодателем до сведения работников не позднее, чем за десять дней до введения их в действие.

3.3. В целях сочетания социально-бытовых и личных потребностей работников с интересами производства для работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

3.4. В непрерывно действующих производствах, цехах, участках и на некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается год, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма ежедневной и (или) еженедельной продолжительности рабочего времени. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из баланса рабочего времени при шестидневной рабочей неделе.

При установлении суммированного учета рабочего времени обязательным является соблюдение продолжительности отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий рабочий день (рабочую смену).

3.5. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, т.е. явки работников на работу и ухода с работы. Регламент работы по участкам определяется согласно актам работодателя.

Учету подлежит отработанное и неотработанное каждым работником рабочее время.

Отработанное время учитывается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему месте и до момента фактического освобождения от работы. В отработанное время не входит и не учитывается в нем: время проезда от места жительства до места постоянной работы и обратно, время на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены), на регистрацию прихода и ухода с работы.

При сменной работе режим рабочего времени устанавливается графиками сменности. В них указывается количество смен и их продолжительность, время начала и окончания работы в каждой смене, порядок перехода из одной смены в другую.

### 3.6. Работа в ночное время:

Привлечение работников к работе в ночное время производится Работодателем с соблюдением ограничений, установленных Трудовым кодексом. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

## 4. Продолжительность рабочего времени. Время отдыха, трудовые отпуска

4.1. На производствах, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких производств и работ, порядок и место приема пищи устанавливается **Приложением №2** к настоящему Договору.

4.2. В течение ежедневной работы (рабочей смены) работнику должен быть предоставлен один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее получаса.

4.3. На отдельных видах работ работникам предоставляются внутрисменные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда, которые включаются в рабочее время.

4.4. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также занятым на погрузочно-разгрузочных работах, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников.

4.5. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва для отдыха и приема пищи, дополнительные перерывы для кормления ребенка в соответствии с требованиями Трудового Кодекса.

4.6. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день (рабочую смену) не может быть менее двенадцати часов.

4.7. Работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в соответствии с трудовым распорядком работодателя, к которому он направлен.

4.8. Стороны согласились, что работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и создания лучших условий для отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.9. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании разрешения работодателя. При работе в праздничные дни оплата производится в двойном размере, или по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха с оплатой в одинарном размере.

При работе в выходные дни оплата производится в полуторном размере или, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха с оплатой в размере 50%.

4.10. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- 2) для предотвращения и расследования несчастных случаев, гибели или порчи имущества;
- 3) для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или его отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется актом работодателя.

4.11. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) социальные отпуска.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется на определенное количество календарных дней с сохранением места работы (должности).

Социальный отпуск предоставляется работнику на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей.

Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей).

4.12. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью двадцать четыре календарных дня, если большее количество дней не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

4.13. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются:

1) работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней;

2) инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней;

3) дифференцированно в зависимости от выслуги лет (в группе компаний АО «Каскор-Транссервис»):

отработавшим свыше трех лет – 1 день;

от пяти до десяти лет – 2 дня;

от десяти до пятнадцати лет – 3 дня;

от пятнадцати до двадцати лет – 4 дня;

от двадцати до двадцати пяти лет – 5 дней;

свыше двадцати пяти лет – 6 дней.

Суммарное количество продолжительности дополнительных ежегодных дней к трудовому отпуску не должно превышать 12 календарных дней.

Иным категориям работников предоставление дополнительного ежегодного отпуска и его минимальная продолжительность могут устанавливаться законами Республики Казахстан.

Трудовым, коллективным договорами работникам могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска поощрительного характера за длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера. Перечень дополнительных оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков приведен в **Приложении №3** к настоящему Договору.

Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного трудового отпуска дополнительные ежегодные трудовые отпуска суммируются с основным ежегодным трудовым отпуском. При этом общая продолжительность ежегодного трудового отпуска максимальным пределом не ограничивается.

4.14. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника.

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. По желанию работника оплата ежегодного трудового отпуска может производиться позже.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть перенесен или продлен полностью или в его части в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, при отпуске по беременности и родам;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого трудового отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (его часть) может быть продлен или перенесен только с письменного согласия работника или по его

просьбе. Перенесенный трудовой отпуск по соглашению сторон может быть присоединен к трудовому отпуску за следующий год или предоставлен по просьбе работника отдельно в другое время.

Запрещается непредоставление работодателем трудового отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем только с письменного согласия работника. Отказ работника от предложения работодателя не является нарушением трудовой дисциплины. Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора предоставляется в течение текущего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год. При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению между работником и работодателем работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

4.17. При прекращении трудового договора работнику, который не использовал или использовал неполностью оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск (ежегодные трудовые отпуска), производится компенсационная выплата за неиспользованные им дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска (ежегодных трудовых отпусков).

4.18. По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.19. На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка, усыновлении/удочерении ребенка;
- 3) смерти близких родственников (родителей, супруга/супруги, детей, братьев, сестер);
- 4) в иных случаях, по соглашению с работодателем.

4.20. Работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска без сохранения заработной платы.

4.21. Беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), предоставляются следующие отпуска в связи с рождением ребенка:

- 1) отпуск по беременности и родам;
- 2) отпуск работникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);
- 3) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.22. Предоставление, перенесение, продление отпуска либо отзыв из отпуска оформляются актом работодателя.

## **5. Нормирование, формы, системы оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, надбавок и доплат работникам, в том числе занятым на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда**

5.1. Оплата труда персонала Общества осуществляется в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами и трудовыми договорами каждого работника.

Система оплаты труда персонала базируется на применении штатных должностных окладов (месячных тарифных ставок), устанавливаемых штатным расписанием и определяемых в соответствии с единой тарифной сеткой исходя из минимального оклада, утвержденного приказом Работодателя.

5.2. Разработка, введение новых, замена и пересмотр действующих норм труда производятся работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом типовых норм и нормативов по труду, которые утверждаются уполномоченными государственными органами соответствующих сфер деятельности по согласованию с уполномоченным государственным органом по труду в установленном им порядке.

5.3. О введении работодателем новых норм труда работники извещаются не позднее чем за один месяц.

5.4. Размер месячной заработной платы работника устанавливается дифференцированно в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы, а также условий труда согласно акта Работодателя. Работодатель производит тарификацию рабочих и присвоение им квалификационных разрядов и категорий по действующим тарифно-квалификационным справочникам работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Присвоение квалификационных разрядов производится комиссией, созданной под руководством руководителя участка, для работников по 8 разряд, для работников свыше 8 разряда присвоение разрядов производится комиссией, созданной под руководством курирующего директора либо директора (для дочерних компаний).

Размеры персональных доплат, за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания или выполнение работы временно отсутствующего работника) и за выполнение работ различной квалификации устанавливаются работодателем на основании представления руководителя структурного подразделения. Размеры персональных доплат работникам, приведены в **Приложении №4** к настоящему Договору.

Работодатель устанавливает работникам, занятым на тяжелых, работах, работах с вредными условиями труда и особо тяжелых работах с особо вредными условиями труда доплаты к тарифным ставкам (окладам) по результатам аттестации рабочих мест.

Размеры надбавок и доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и условиями труда устанавливаются дифференцировано в зависимости от степени вредности на производстве. Классификатор степени вредности и размер надбавок и доплат приведены в **Приложении №5**.

Согласно последним результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, все работники Общества и дочерних предприятий занятые на работах с вредными и тяжелыми условиями труда подпадают под степень вредности (3.1).

Размеры надбавок и доплат работникам, занятым на работах с опасными условиями труда, на открытом воздухе в летнее время (с 1 июня по 31 августа) устанавливаются в размере 5% от должностного оклада, пропорционально отработанному времени.

5.5. Размер месячной заработной платы работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законом Республики Казахстан минимального размера месячной заработной платы.

Минимальный размер месячной заработной платы или размер месячной тарифной ставки работника первого разряда, предусмотренный условиями трудового, коллективного договоров и (или) актами работодателя, не может быть ниже минимального размера месячной заработной платы, установленного законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

5.6. Ежегодное повышение заработной платы включает индексацию заработной платы, производимую работодателем, не ниже уровня инфляции, определенного на соответствующий период нормативными правовыми актами Республики Казахстан, исходя из финансовых возможностей Компании, по согласованию Сторон.

5.7. Квалификационные требования к работникам и сложность определенных видов работ устанавливаются на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационных характеристик профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций. Квалификационные требования к работнику устанавливаются в его должностной инструкции.

Должностные инструкции работников утверждаются руководителем организации.

5.8. Система оплаты и стимулирования труда работников определяется условиями коллективного договора, трудового договора и (или) актами работодателя. Для усиления заинтересованности работников в повышении эффективности производства и качества выполняемых работ, исходя из финансовых возможностей Компании работодателем в соответствии с издаваемым актом могут вводиться системы премирования и другие формы стимулирования труда.

5.9. Предусмотрены следующие виды премий за календарный период всем категориям работников Общества:

- гарантированная премия к профессиональному празднику «День работников транспорта Республики Казахстан» в фиксированном размере – 50МРП (минимальный расчетный показатель, установленный законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год);

- в связи с национальными, государственными и иными праздниками, исходя из финансовых возможностей Компании;

- за текущие результаты по итогам производственно-хозяйственной деятельности (месяц, квартал, год), исходя из финансовых возможностей Компании.

5.10. Порядок премирования работников определен в **Приложении №6** к настоящему Договору.

5.11. Производить работникам доплаты к тарифным ставкам (окладам) в соответствии с актами Работодателя:

- за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ - до 15 % от месячного должностного оклада (тарифной ставки) по основной работе;
- за совмещение должностей и профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, наряду со своими должностными обязанностями - до 25 % к месячному должностному окладу (тарифной ставке) по основной работе.

5.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством Республики Казахстан.

5.13. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере.

5.14. Оплата работы в праздничные дни производится не ниже чем в двойном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника, в выходные дни не ниже чем в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника.

5.15. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника.

5.16. В случае простоя производства в соответствии с актами государственных органов, Компания объявляет простой, не зависящий от работодателя и работника, который оформляется отдельным приказом работодателя.

Оплаты времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника устанавливается в размере не ниже минимального размера заработной платы в РК, по вине работодателя - в размере не менее пятидесяти процентов от средней заработной платы работника.

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

При возникновении ситуации, создающей угрозу жизни или здоровью работника (при подтверждении такой ситуации специальными службами безопасности и охраны труда Общества, а в случаях конфликта - Государственной инспекцией труда), выплачивать ему среднюю заработную плату за весь период, который потребовался для устранения нарушений (время простоя по вине работника не оплачивается).

5.17. Заработная плата выплачивается один раз в месяц не позднее 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями выплата производится накануне их.

5.18. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме ежемесячно извещать каждого работника о составных частях заработной



платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе сведения об удержанных и перечисленных обязательных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.19. При задержке по вине работодателя выплаты заработной платы и иных выплат, связанных с расторжением трудового договора с работником, работодатель выплачивает работнику задолженность и пеню. 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.

При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

5.20. Работодатель обязан обеспечить своевременное перечисление обязательных пенсионных взносов.

5.21. За время командировки за работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата.

Работникам, направляемым в командировки, оплачиваются:

1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути в размере 6 месячных расчетных показателей (далее – «МРП»), установленных законодательством РК в текущем году в пределах РК, за пределами РК 7 МРП;

2) расходы по проезду к месту назначения и обратно по факту произведенных выплат;

3) расходы по найму жилого помещения, по факту произведенных выплат, но не более 4 МРП в сутки в пределах РК, за пределами РК 6 МРП.

5.22. Условия и сроки направления в командировки работников определяются актом работодателя. Направление работников в командировки осуществляется с учетом ограничений, предусмотренных Трудовым Кодексом РК.

5.23. Работодатель обязан за счет своих средств выплачивать работникам социальные пособия по временной нетрудоспособности. Основанием для выплаты социальных пособий по временной нетрудоспособности являются листы нетрудоспособности, выданные в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

5.24. Социальные пособия по временной нетрудоспособности выплачиваются работникам с первого дня нетрудоспособности до дня восстановления трудоспособности или до установления инвалидности из расчета их средней заработной платы, исчисленной в соответствии с законодательством Республики Казахстан, но не превышающий 15 МРП.

5.25. Пособие по временной нетрудоспособности вследствие трудового увечья или профессионального заболевания выплачивается в установленном законодательством порядке.

5.26. Социальное пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается:

- работнику, временная нетрудоспособность которого наступила вследствие травм, полученных ими при совершении им преступления, в случае установления виновности вступившим в законную силу приговором суда;
- за время принудительного лечения работника по определению суда (кроме психически больных);
- за время нахождения работника под арестом и за время судебно-медицинской экспертизы в случае установления его виновности, вступившими в законную силу приговором или постановлением суда;
- при временной нетрудоспособности работника от заболеваний или травм, наступивших вследствие употребления алкоголя, наркотических и токсикологических средств;
- при наступлении временной нетрудоспособности в период, когда работник был отстранен от работы (должности) в соответствии с действующим законодательством;
- работникам, находящимся в очередном или дополнительном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы при осуществлении ими ухода за временно нетрудоспособным членом семьи.

## **Социальные гарантии**

### **Работодатель обязуется:**

5.27. Производить начисление к ежегодному оплачиваемому отпуску дополнительные отпускные выплаты на оздоровление и лечение в размере месячного должностного оклада (месячной тарифной ставки) к трудовому отпуску. Вновь принятому работнику или вышедшему из отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного (-ых) ребенка (детей), материальная помощь к отпуску выплачивается не ранее чем через 6 месяцев со дня принятия/выхода из отпуска на работу. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска частями, материальная помощь выплачивается работнику единовременно, в полном объеме, одновременно с начисленной суммой отпускных.

5.28. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, отцам (усыновителям, удочерителям) дополнительные оплачиваемые перерывы на кормление ребенка продолжительностью не менее тридцати минут через каждые 3 часа работы.

5.29. За работником, являющимся донором, на время обследования и донации крови и ее компонентов сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата, а также предоставляются иные гарантии в соответствии с законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения.

5.30. Работодатель оказывает материальную помощь:

- на погребение близких родственников работника - родители, дети, муж, жена в размере 20 (двадцати) МРП;
- на погребение работника Общества, а также работникам Общества, уволенным с работы в связи с травматическим случаем в размере 40 (сорока) МРП;
- на погребение пенсионера, вышедшего на пенсию непосредственно из Общества, а также работникам Общества, уволенным с работы в связи с

установлением инвалидности 1 и 2 группы по общему заболеванию в размере 30 (тридцати) МРП;

- рождения и (или) усыновления (удочерения) ребенка в размере 20 (двадцати) МРП;

- работникам Общества, уволенным с работы в связи с травматическим случаем независимо от стажа работы оказывать единовременную материальную помощь в размере 30 (тридцати) МРП;

- ко дню инвалидов работникам – инвалидам и/или работникам, имеющим детей – инвалидов с детства – в размере 10 (десяти) МРП, установленных законодательством РК в текущем году;

- неработающим пенсионерам, ушедшим на пенсию по возрасту, а также работникам Общества, уволенным с работы в связи с установлением инвалидности 1 и 2 группы по общему заболеванию или травматическим случаям независимо от стажа работы к профессиональному празднику «День работников транспорта Республики Казахстан» оказывать материальную помощь в размере не более 10 МРП;

- работникам и пенсионерам, имеющим стаж работы в компании не менее 25 лет, а также уволенным с работы в связи с установлением инвалидности 1 и 2 группы по производственным травматическим случаям не зависимо от стажа работы, при достижении ими возраста 60,70, 80, 90 и 100 лет в размере 10 МРП.

5.31. Материальная помощь может быть оказана в других исключительных обстоятельствах по усмотрению Правления Общества.

5.32. Работодатель и профсоюзный комитет обеспечивает оказание помощи в организации похорон работников, пенсионеров Общества, близких родственников работников и выделении автотранспорта (автобус, водовоз, бортовая машина).

5.33. Производить дополнительные выплаты в размере 10 (десять) тысячи тенге в год, в случае если работником отработан календарный год без предъявления листка по временной нетрудоспособности не более 5-ти дней в течении года, кроме случаев трудового увечья, профессионального заболевания или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением трудовых обязанностей у данного работодателя, по беременности и родам членам профсоюза.

5.34. Исходя из финансовых возможностей Компании выделять денежные средства за счет собственных средств, в пределах выделенных Советом директоров:

- на организацию оздоровительного отдыха и провоз детей работников в период школьных каникул в соответствии с актами Работодателя в детских оздоровительных центрах Казахстана. В период нахождения детей в детских оздоровительных центрах обеспечить добровольное страхование детей от несчастных случаев за счет стоимости путевки.

- на организацию детских новогодних утренников и на приобретение детям работников новогодних подарков до двенадцатилетнего возраста включительно.

В случае, если оба родителя ребенка являются работниками Компании, билет на новогодний утренник предоставляются только одному из них.

5.35. При расторжении трудового договора, в связи с достижением пенсионного возраста оказывать компенсационные выплаты в размере одной среднемесячной заработной платы.

5.36. В целях физкультурного оздоровления работников бесплатно выделяется футбольный зал 1,5 часа два раза в неделю в спортивном комплексе «МЕЛОВОУ» (в будний и выходной день). Тренажерный зал и бассейн предоставляется с оплатой в размере 50% от общего годового Прейскуранта цен.

5.37. Осуществлять обязательные профессиональные пенсионные взносы работникам занятые на работах с вредными и тяжелыми условиями труда за счет собственных средств согласно **Приложению №7**.

## **6. Условия работы. Безопасность и охрана труда**

6.1. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать работников о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.2. Работодатель обязуется соблюдать стандарты безопасности труда по объектам, а также разработать стандарт безопасности по объектам и оборудованию, не имеющим государственных и отраслевых стандартов. Контроль за точным соблюдением стандартов безопасности труда возлагается на службу техники безопасности Общества.

6.3. Стороны согласились утвердить перечень производства, работ и профессий, с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) условиями труда, а также рабочие места, на которых выдается бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты.

Общество своевременно обеспечивает работников хозяйственными принадлежностями, моющими средствами и индивидуальными средствами защиты.

Данные нормы предусмотрены в **Приложении №8** к настоящему Договору.

6.4. Сторонами совместно предусматривается ответственность работника за нарушение требований по охране труда.

6.5. Стороны договорились, что администрация работодателя по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин травм.

6.6. Работник имеет право на:

1) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

2) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективным договорами;

3) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и его территориальные подразделения о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;

4) образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) обжалование неправомерных действий работодателя в области безопасности и охраны труда;

6) приостановить работу в случае обнаружения и явной угрозы жизни и здоровья работника письменного уведомления руководителя подразделения.

#### 6.7. Работник обязан:

1) немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

2) проходить обязательные периодические медицинские осмотры и предсменное медицинское освидетельствование, а также медицинское освидетельствование для перевода на другую работу по производственной необходимости либо при появлении признаков профессионального заболевания;

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

4) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, а также требования работодателя по безопасному ведению работ на производстве.

#### 6.8. Работодатель имеет право:

1) поощрять работников за создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализаторские предложения по созданию безопасных условий труда;

2) отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

#### 6.9. Работодатель обязан:

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 и подготовку работников по безопасности и охране труда;

3) проводить организационно-технические мероприятия по безопасности и охране труда;

4) проводить инструктаж, обеспечивать документами по безопасному ведению производственного процесса и работ;

5) проводить проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда и организовать проверку знаний руководителей и специалистов в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

6) создать работникам необходимые санитарно-гигиенические условия, обеспечить ремонт специальной одежды и обуви работников, снабжение их средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами, медицинской аптечкой, молоком, лечебно-профилактическим питанием в соответствии с нормами, установленными уполномоченным государственным органом по труду;

7) предоставлять уполномоченному государственному органу по труду и его территориальным подразделениям, должностным лицам органов санитарно-эпидемиологической службы, представителям работников по их письменному запросу необходимую информацию о состоянии безопасности, условий и охраны труда в организациях;

8) исполнять предписания государственных инспекторов труда;

9) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

10) проводить с участием представителей работников периодическую, не реже чем один раз в пять лет, аттестацию производственных объектов по состоянию условий труда, а также обязательную аттестацию после реконструкции, модернизации, установления новой техники или технологии в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду;

11) обеспечивать расследование несчастных случаев на производстве в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

12) страховать ответственность за нанесение вреда здоровью и жизни работника при исполнении им трудовых обязанностей;

13) сообщать о случаях острого отравления в соответствующее территориальное подразделение уполномоченного государственного органа в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

14) обеспечить безопасные условия труда;

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

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

6.10. 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.

6.11. Общество для улучшения условия труда работников ежегодно планирует выделять дополнительные денежные средства в сумме не менее 2,0 млн. тенге на реализацию мероприятий по безопасности и охране труда.

6.12. Контроль в области безопасности и охраны труда в организации осуществляет инспектор по охране труда.

Инспектор по охране труда имеет право:

1) осуществлять защиту прав работников на охрану труда перед работодателем посредством контроля за соблюдением работодателями нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, соглашений, коллективных договоров по созданию работодателем нормальных условий труда и техники безопасности на рабочих местах в организациях;

2) принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и в проводимых государственными инспекторами труда комплексных проверках состояния безопасности и охраны труда;

3) получать информацию и разъяснения, в том числе в письменном виде, от работодателей и иных должностных лиц организации, необходимые для выполнения своих функций;

4) осуществлять проверки выполнения работодателями обязательств, предусмотренных соглашениями, коллективными договорами в части охраны труда, и вносить по итогам проверки на имя должностных лиц предложения об устранении выявленных нарушений;

5) принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию производственных объектов и средств производства;

6) принимать участие в разработке нормативных правовых актов об охране труда, вносить свои предложения;

7) обращаться в соответствующие государственные органы с требованиями о привлечении к ответственности работодателей и иных должностных лиц организаций, которые виновны в нарушении законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, положений соглашений и коллективных договоров в части охраны труда, сокрытии несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8) принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, невыполнением обязательств, предусмотренных соглашениями и коллективными договорами, а также трудовыми договорами в части безопасности и охраны труда;

9) обращаться по заявлению работника с исками в суды для защиты прав работников на возмещение вреда, причиненного в результате увечья или иного повреждения здоровья в связи с исполнением трудовых обязанностей, и в других случаях ущемления прав работников на безопасность и охрану труда.

## **7. Компенсация вреда, причиненного здоровью работника**

7.1. Производственные травмы и иные повреждения здоровья работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей, либо совершение иных действий по собственной инициативе в интересах работодателя, приведшие к нетрудоспособности либо смерти, расследуются и подлежат учету как несчастные случаи на производстве, если они произошли:

1) перед началом или по окончании рабочего времени при подготовке и приведении в порядок рабочего места, орудий производства, средств индивидуальной защиты и других;

2) в течение рабочего времени на месте работы или во время командировки либо в другом месте, нахождение в котором было обусловлено

выполнением трудовых или иных обязанностей, связанных с поручением работодателя или должностного лица организации;

3) в результате воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов;

4) в рабочее время по пути следования работника, деятельность которого связана с передвижением между объектами обслуживания, к месту работы по заданию работодателя;

5) на транспорте работодателя при исполнении работником трудовых обязанностей;

6) на личном транспорте работника при наличии письменного согласия работодателя на право использования его для служебных поездок;

7) в период пребывания по распоряжению работодателя на территории своей или другой организации, а также при защите имущества работодателя либо совершении иных действий по собственной инициативе в интересах работодателя.

7.2. Не оформляются как производственные травмы и иные повреждения здоровья работников на производстве, в ходе расследования которых объективно установлено, что они произошли:

1) при выполнении пострадавшим по собственной инициативе работ или иных действий, не входящих в функциональные обязанности работника и не связанных с интересом работодателя, в том числе в период междусменного отдыха и обеденного перерыва, а также в состоянии алкогольного опьянения, употребления токсических и наркотических веществ (их аналогов);

2) в результате преднамеренного (умышленного) причинения вреда своему здоровью или при совершении пострадавшим уголовного преступления;

3) из-за внезапного ухудшения здоровья пострадавшего, подтвержденного медицинским заключением, не связанного с воздействием опасных и (или) вредных производственных факторов.

7.3. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец обязан незамедлительно сообщить работодателю или организатору работ. Ответственные должностные лица организаций должны информировать работодателей и территориальные подразделения государственной инспекции труда о каждом случае первичного обращения с травмой или иным повреждением здоровья работников на производстве, а также о случаях острого профессионального заболевания (отравления) — государственный орган в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Ответственность за организацию расследования, оформление и регистрацию несчастных случаев на производстве несет работодатель.

7.4. При этом Работодатель обязан:

1) организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшему и при необходимости его доставку в организацию здравоохранения;

2) принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия факторов, по причине которых произошел несчастный случай, на других лиц;

3) сохранить до начала расследования обстановку на месте несчастного случая (состояние оборудования и механизмов, орудия труда) в таком же виде, как в момент происшествия, при условии, что это не угрожает жизни и здоровью



других лиц, а нарушение непрерывности производственного процесса не приведет к аварии, а также произвести фотографирование места несчастного случая;

4) немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве близких родственников пострадавшего и направить сообщение в государственные органы и организации, определенные настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами;

5) обеспечить расследование несчастных случаев на производстве и их учет в соответствии с настоящей главой;

6) допускать членов комиссии по специальному расследованию к месту происшествия для расследования несчастного случая на производстве;

7) осуществлять регистрацию, учет и анализ несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

7.5. Работодатель о несчастном случае на производстве немедленно, по форме, установленной уполномоченным государственным органом по труду, сообщает:

1) в территориальные подразделения государственной инспекции труда уполномоченного государственного органа по труду;

2) местным органам по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций при несчастных случаях, происшедших на опасных промышленных объектах;

3) местному государственному органу в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения о случаях профессионального заболевания или отравления;

4) представителям работников;

5) страховой организации, с которой заключен договор на страхование гражданско-правовой ответственности работодателя за причинение вреда жизни и здоровью работника.

При наступлении несчастного случая, подлежащего в соответствии с настоящей главой специальному расследованию, работодатель должен сообщить:

1) правоохранительному органу по месту, где произошел несчастный случай;

2) уполномоченным органам производственного и ведомственного контроля и надзора.

7.6. При расследовании несчастного случая на производстве по требованию комиссии работодатель за счет собственных средств обеспечивает:

1) выполнение технических расчетов, проведение лабораторных исследований, испытаний, других экспертных работ и привлечение в этих целях специалистов-экспертов;

2) фотографирование места происшествия и поврежденных объектов, составление планов, эскизов, схем;

3) предоставление транспорта, служебного помещения, средств связи, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для проведения расследования;

4) предоставление:

документов, характеризующих состояние рабочего места, наличие опасных и (или) вредных производственных факторов (планов, эскизов, схем, а при необходимости — фото- и видеоматериалов места происшествия и т.п.);

выписок из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний пострадавших по безопасности и охране труда, протоколов опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснений пострадавших, экспертных заключений специалистов;

результатов лабораторных исследований и экспериментов;

медицинского заключения о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, о наличии (отсутствии) признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

копий документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

выписок из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписок из представлений общественных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений нормативных требований по безопасности и охране труда;

других документов по усмотрению комиссии, имеющих отношение к рассмотрению дела.

7.7. Расследование несчастных случаев на производстве, за исключением случаев, подлежащих специальному расследованию, проводится комиссией, создаваемой в течение двадцати четырех часов актом работодателя с момента его наступления, в следующем составе:

председатель — руководитель организации (производственной службы) или его заместитель;

члены — руководитель службы безопасности и охраны труда организации и профсоюзный комитет.

Должностное лицо, непосредственно отвечающее за безопасность труда на соответствующем участке, где произошел несчастный случай, при проведении расследования в состав комиссии не включается.

Специальному расследованию подлежат:

- 1) несчастные случаи с тяжелым или со смертельным исходом;
- 2) групповые несчастные случаи, происшедшие одновременно с двумя и более работниками, независимо от степени тяжести травм пострадавших;
- 3) групповые случаи острого отравления.

В случае острого отравления в расследовании комиссии принимают участие представители государственного органа в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения. В работе комиссии вправе принимать участие представитель страховой организации, имеющей соответствующие договорные отношения с работодателем или пострадавшим. Срок расследования несчастного случая не должен превышать десять рабочих дней со дня создания комиссии.

Расследование несчастных случаев, происшедших в результате аварий транспортных средств, проводится на основании материалов расследования дорожной полиции.

Дорожная полиция в пятидневный срок со дня транспортного происшествия по требованию председателя комиссии по расследованию несчастных случаев обязана представить копии материалов расследования.

7.8. В каждом случае расследования несчастного случая на производстве комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда, получает необходимую информацию от работодателя и при возможности объяснения от пострадавшего.

7.9. Несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено работодателю либо в результате которых нетрудоспособность наступила не сразу (независимо от срока давности), расследуются по заявлению пострадавшего (его представителя) или по предписанию государственного инспектора труда в течение десяти дней со дня регистрации заявления, получения предписания.

7.10. На основании собранных документов и материалов комиссия устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, определяет связь несчастного случая с производственной деятельностью работодателя и, соответственно, объяснялось ли пребывание пострадавшего на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей, квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством, определяет лиц, допустивших нарушения требований безопасности и охраны труда, и меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев на производстве.

7.11. Каждый несчастный случай, связанный с производством, вызвавший у работника (работников) потерю трудоспособности, в соответствии с медицинским заключением (рекомендацией) оформляется актом о несчастном случае по форме, установленной уполномоченным органом по труду, в необходимом количестве экземпляров (на каждого пострадавшего в отдельности).

Подтвержденные в установленном порядке организацией здравоохранения случаи отравления оформляются также актом о несчастном случае независимо от того, имеется или не имеется потеря трудоспособности.

7.12. Специальное расследование несчастного случая проводится комиссией, создаваемой территориальным подразделением органа государственной инспекции труда, в следующем составе:

Расследование несчастного случая с тяжелым или со смертельным исходом, группового несчастного случая и группового случая острого отравления работников оформляется актом специального расследования по форме, установленной уполномоченным государственным органом по труду.

7.13. Акт о несчастном случае заполняется и подписывается руководителями службы безопасности и охраны труда и подразделения организации, а также представителем работников организации, утверждается работодателем и заверяется печатью организации. Акт должен быть оформлен в соответствии с материалами расследования.

Если при расследовании несчастного случая на производстве комиссией установлено, что грубая неосторожность явилась причиной возникновения или увеличения вреда, то комиссия применяет смешанную ответственность сторон и определяет степень вины работника и работодателя в процентах.

По окончании расследования каждого несчастного случая работодатель не позднее трех дней обязан выдать пострадавшему или его доверенному лицу акт о несчастном случае, один экземпляр акта направляется страховой организации, имеющей соответствующие договорные отношения с работодателем, а другой — в государственную инспекцию труда.

7.14. Разногласия по вопросам расследования, оформления и регистрации несчастных случаев, возникшие в ходе расследования между работодателем, работником и государственным инспектором труда либо государственным инспектором по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций при случаях, происшедших на опасных промышленных объектах, рассматриваются в порядке подчиненности соответствующим выше стоящим главным государственным инспектором труда и (или) в судебном порядке.

7.15. Материалы расследования несчастного случая подлежат хранению в организации в течение сорока пяти лет, в случае ее ликвидации материалы расследования несчастного случая в обязательном порядке должны быть переданы в государственный архив по месту ее деятельности.

7.16. Работодатель с согласия потерпевшего берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением МСЭК, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по прежней работе независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются работодателем.

7.17. Внутренний контроль по безопасности и охране труда осуществляется работодателем в целях соблюдения установленных требований по безопасности и охране труда на рабочих местах и принятия незамедлительных мер по устранению выявляемых нарушений.

7.18. В целях осуществления внутреннего контроля за соблюдением требований безопасности и охраны труда работодатель или создает службу безопасности и охраны труда или вводит должность специалиста по безопасности и охране труда с учетом специфики деятельности либо обязанности по безопасности и охране труда возлагает на другого специалиста. Указания службы безопасности и охраны труда или специалиста по безопасности и охране труда по выполнению требований безопасности и охраны труда обязательны для выполнения всеми работниками организации.

## **8. Регулирование трудового распорядка и дисциплины труда**

8.1. Рабочее время, время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений, устанавливаются в Правилах трудового распорядка.

8.2. Правила трудового распорядка являются обязательными для выполнения работодателем и работниками.

8.3. Трудовая дисциплина обеспечивается работодателем путем создания необходимых организационных и экономических условий для индивидуального и коллективного труда, сознательного отношения работников к труду, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

8.4. Работодатель вправе применять различные виды поощрений работников за успехи в труде. Виды поощрений работников и порядок их применения определяются законодательством Республики Казахстан, актами работодателя, трудовыми, коллективными договорами.

8.5. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

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

8.6. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

8.7. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

Работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

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

8.8. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке.

8.9. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить акт работнику письмом с уведомлением.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом.

8.10. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими законами Республики Казахстан.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, не позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке.

8.11. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству профсоюзного комитета.

8.12. Сторона трудового договора, причинившая ущерб (вред) другой стороне, возмещает его в соответствии с Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

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

8.13. Материальная ответственность стороны трудового договора за ущерб (вред), причиненный ею другой стороне трудового договора, наступает за ущерб (вред), причиненный в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) и причинной связи между виновным противоправным поведением и причиненным ущербом (вредом), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

8.14. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за вред, причиненный жизни и (или) здоровью работника.

8.15. Работник несет материальную ответственность перед работодателем:

1) за ущерб, причиненный утратой или повреждением имущества работодателя:

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

8.16. Работодатель и работник несут взаимную материальную ответственность в других случаях, установленных коллективным, трудовым договорами.

8.17. При причинении вреда жизни и (или) здоровью работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей работодатель обязан возместить вред в объеме, предусмотренном гражданским законодательством Республики Казахстан.

Данный вред, возмещается в полном объеме при отсутствии у работника страховых выплат. При наличии страховых выплат работодатель обязан возместить работнику разницу между страховой суммой и фактическим размером вреда. Порядок возмещения работодателями вреда, причиненного жизни и (или) здоровью работников, определяется законодательством Республики Казахстан.

8.18. 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.

8.21. 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.

8.22. 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:

1) необеспечения сохранности имущества и других ценностей, переданных работнику на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности:

2) необеспечения сохранности имущества и других ценностей, полученных работником под отчет по разовому документу:

3) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения (их аналогов):

4) 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:

5) причинения ущерба незаконными действиями работника, подтвержденными в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

8.23. 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.

8.24. 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, а также типовой договор о полной материальной ответственности утверждается согласно **Приложению №9** к настоящему Договору.

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.

## **9. О создании условий для деятельности профессионального союза. О гарантиях работникам, избранным в органы профессионального союза**

9.1. Профсоюзы являются независимыми от работодателя и через профсоюзные органы представляют своих членов в отношениях с работодателем, защищают их трудовые и социальные права и интересы путем:

- 1) оказания правовой и консультативной помощи, в том числе при заключении членом профсоюза трудового договора с работодателем;
- 2) мотивированного мнения об обоснованности расторжения трудового договора с членами выборных профсоюзных органов, согласования условий труда своих членов в соответствии с коллективным договором;
- 3) обращения в суд с заявлением в защиту прав и охраняемых законами Республики Казахстан интересов своих членов;
- 4) соглашения с работодателем от имени своих членов, а также уполномочивших его на договорной основе работников;



5) участия в составе согласительной комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, примирительной комиссии и трудового арбитража при рассмотрении коллективных трудовых споров.

9.2. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без мотивированного мнения профсоюзного органа, членами которого они являются. Не освобожденный от основной работы руководитель (председатель) профсоюзного органа не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности без мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа.

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с членами выборных профсоюзных органов, не освобожденными от основной работы, допускается при соблюдении общего порядка расторжения трудового договора с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа, членами которого эти лица являются, кроме случаев ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности работодателя – физического лица. С не освобожденным от основной работы руководителем (председателем) профсоюзного органа не может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя без мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа, кроме случаев ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности работодателя.

9.4. Для учета мнения работодатель направляет в профсоюз проект приказа с приложением копий документов, послуживших основанием для принятия решения об увольнении. Мнение, не представленное в течение 7 рабочих дней, или представленное, но не мотивированное, работодателем не учитывается.

9.5. Члены профсоюзных органов для выполнения общественных обязанностей в интересах своих членов на время профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов на съездах (конференциях), созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов, президиумов освобождаются от основной работы.

9.6. По Соглашению сторон, работодатель отчисляет деньги профсоюзу на организацию культурно-массовой работы.

9.7. Работодатель обязуется:

- соблюдать права Профсоюза, создавать необходимые условия для нормальной деятельности профсоюзных структур в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

- предоставить профсоюзным органам в бесплатное пользование необходимые для их деятельности помещения и средства связи;

- обеспечить оплату документов на проезд в купейном вагоне и возмещение расходов, связанных с командировкой, делегатам, членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, направленным на профсоюзные съезды, конференции, советы, семинары созываемые Профсоюзом и его филиалами;

- удерживать одновременно с выплатой заработной платы с письменного согласия членов Профсоюза и перечислять через бухгалтерию членские взносы на счет профсоюзных организаций;

- освобождать от исполнения трудовых обязанностей работников, являющихся членами выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, с сохранением средней заработной платы:

- для исполнения общественных обязанностей (до 8 часов в месяц) в соответствии с утвержденным планом работы Профсоюза;

- для участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых Профсоюзом и его филиалами, а также в работе их советов;

- предоставлять Профсоюзу необходимую информацию о выполнении Работодателем обязательств, предусмотренных Договором.

## **10. Заключительные положения. О порядке внесения изменений и дополнений в коллективный договор. Ответственность сторон**

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 5 (пять) лет. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

10.2. При структурной перестройке Общества, в целях обеспечения конкурентоспособности предприятия, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения, в порядке установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством для его заключения.

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

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет предприятия на срок не более одного месяца в течение года.

10.6. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательств по коллективному договору.

10.7. Стороны договорились, что в период действия коллективного 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. В случае нарушения этого обязательства работодатель

вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).

10.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 (десять) дней после его подписания. Толкование положений Договора осуществляется по взаимному согласию Сторон. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.10. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**Представитель Работодателя**



**Представитель Работников**



## **Правила проведения аттестации**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила проведения аттестации (далее - Правила) определяют порядок и условия проведения аттестации работников Общества.

Аттестация проводится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

2. Аттестация проводится в целях:  
определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности;  
стимулирования профессионального роста работника;  
определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника.

3. Работники, вновь принятые (назначенные) на должность по конкурсному отбору подлежат аттестации не ранее, чем через три года со дня приема на работу.

4. Аттестации не подлежат:

- 1) руководство Компании;
- 2) беременные женщины;
- 3) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 4) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) работники, находящиеся на листке временной нетрудоспособности в течение 2-х и более месяцев подряд.

Аттестация работников, указанных в подпунктах 2) - 5) настоящего пункта, проводится не ранее чем через шесть месяцев после выхода на работу.

5. Очередная аттестация проводится не ранее чем через три года после прохождения предыдущей аттестации.

6. Внеочередная аттестация работников проводится по решению руководства Компании при возникновении случаев нарушения безопасности на железнодорожном транспорте с уведомлением работника за десять календарных дней до ее начала.

7. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) самооценка, путем заполнения аттестуемым бланка самооценки работника, подлежащего аттестации (приложение 1) и оценка непосредственным руководителем аттестуемого работника (приложение 2);
- 3) решение ситуационных задач аттестуемым работником;
- 4) проведение аттестационной комиссией собеседования с аттестуемым работником;
- 5) принятие решения аттестационной комиссией.

8. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:  
решение ситуационных задач - метод анализа ситуаций, который выявляет профессиональные знания работников, умение логически мыслить и

дает возможность работнику продемонстрировать свое умение находить решения в производственных ситуациях;

руководитель - руководители структурных подразделений, уполномоченные на осуществление оценки, директоры, главный бухгалтер.

## 2. Подготовка к проведению аттестации

9. Решение о проведении аттестации принимается руководством Общества.

10. Решение о проведении аттестации оформляется приказом, в котором утверждаются:

1) список работников, подлежащих аттестации;

2) состав аттестационной комиссии/аттестационных комиссий;

3) график проведения аттестации с указанием даты и места ее проведения.

11. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

подготовка и проверка списка работников, подлежащих аттестации;

подготовка необходимых документов (должностной инструкции, бланка аттестационного листа, бланков самооценки работников, подлежащих аттестации, и оценки аттестуемых работников непосредственным руководителем, бланка решения ситуационных задач) и информации об итогах предыдущей аттестации при повторной аттестации (аттестационный лист) аттестуемых в случае наличия;

разработка графика проведения аттестации;

внесение предложений по составу аттестационной комиссии/аттестационных комиссий;

организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;

оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям по проведению аттестации;

подготовка приказа и уведомление работников, подлежащих аттестации, в порядке, установленном настоящими правилами;

подготовка протокола заседания аттестационной комиссии/аттестационных комиссий.

Ответственность за подготовку бланков аттестационных листов, бланков самооценки работников, подлежащих аттестации, и оценки аттестуемых работников непосредственным руководителем, копий должностных инструкций аттестуемых работников, утвержденных в установленной форме, списка работников, подлежащих аттестации, информации об итогах предыдущей аттестации (аттестационный лист), в случае наличия, и за достоверность сведений, отраженных в представленных материалах, несет руководитель соответствующего структурного подразделения и работник по кадровым вопросам.

После ознакомления с уведомлением работник несет ответственность за явку на аттестацию. Руководитель соответствующего структурного подразделения, который уведомил работника о предстоящей аттестации,

обеспечивает участие работника на аттестации и несет ответственность за явку работника на аттестацию.

12. Аттестационная комиссия в случае неявки работника на заседание комиссии по уважительной причине (отсутствие по болезни, отпуск, командировки, направление на обучение и иные случаи, подтвержденные документально) вправе принять решение о прохождении им аттестации после выхода на работу.

13. О предстоящей аттестации работники уведомляются в срок не позднее, чем за две недели до аттестации.

В уведомлении указываются: сроки проведения аттестации, перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан, нормативных технических актов и актов работодателя, на умение применять которые будут решаться ситуационные задачи.

### 3. Аттестационная комиссия

14. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 7 членов, включая председателя комиссии и его заместителя.

В состав аттестационной комиссии входят:

председатель аттестационной комиссии – курирующий директор;

заместитель председателя аттестационной комиссии - руководитель структурного подразделения;

члены аттестационной комиссии - работники структурных подразделений (должностью не ниже инженера), представитель профсоюза, а также представитель юридического отдела.

При аттестации руководителей структурных подразделений, в состав аттестационных комиссий включаются другой директор и главный бухгалтер.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии - работник по кадровым вопросам, который не является членом аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии права голоса не имеет.

В период проведения аттестации члены аттестационной комиссии продолжают выполнять свои должностные обязанности.

15. По решению председателя аттестационной комиссии и/или заместителя председателя аттестационной комиссии на заседании может присутствовать непосредственный или курирующий руководитель аттестуемых работников (с правом совещательного голоса).

16. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях и в голосовании относительно себя не участвуют.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава. Аттестационная комиссия принимает решение путем открытого голосования, большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

18. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и/или заместителем председателя, присутствующими членами и секретарем аттестационной комиссии.

19. В обязанности секретаря аттестационной комиссии входят подготовка заседаний аттестационной комиссии, ведение протоколов заседаний и оформление аттестационных листов (приложение 3).

20. В Компании может быть создано несколько аттестационных комиссий.

#### 4. Проведение аттестации

21. Работник, подлежащий аттестации, заполняет бланк самооценки.

22. Руководитель аттестуемого работника заполняет бланк оценки аттестуемых работников. В бланке оценки должна быть представлена объективная оценка деятельности работника за аттестуемый период времени, обзор его достижений и профессионального развития.

23. Выставление оценок 1 и 5 при проведении оценки непосредственным руководителем аттестуемого работника подразумевает наличие обязательных письменных комментариев и примеров, обосновывающих данные оценки.

24. Решение ситуационных задач может проводиться как на компьютере, так и на бумажных носителях.

25. Аттестуемый работник перед началом решения ситуационных задач подает заявление на имя Председателя аттестационной комиссии о выборе языка - государственного или русского, на котором будет решать ситуационные задачи (приложение 4).

26. Ситуационные задачи на умение применять нормативные правовые акты Республики Казахстан, правовые, нормативные технические акты и акты работодателя разрабатываются структурными подразделениями Компании на государственном и русском языках, руководители которых несут ответственность за содержание и конфиденциальность разработанных ситуационных задач.

При необходимости ситуационные задачи на умение применять нормативные правовые акты Республики Казахстан, правовые, нормативные технические акты и акты работодателя могут разрабатываться специализированными организациями, услуги которых приобретаются Компанией в установленном законодательством порядке.

27. Перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан, правовых, нормативных технических актов и актов работодателя (далее - Перечень актов) состоит из общего и профессионального блоков.

Перечень актов по профессиональному блоку, количество ситуационных задач и время, выделяемое работнику на решение ситуационных задач, утверждаются решением аттестационной комиссии.

Количество ситуационных задач должно иметь нечетное значение.

28. Ситуационные задачи оформляются по форме, приведенной в приложении 5 к настоящим Правилам, и подписываются работником.

Руководитель оценивает результат решения аттестуемым работником ситуационных задач, выставляет сначала оценку отдельно по каждой ситуационной задаче, затем - итоговую оценку по результатам решения ситуационных задач и подписывается на бланке решения ситуационных задач аттестуемого.

Итоговая оценка по результатам решения ситуационных задач вносится секретарем аттестационной комиссии в аттестационный лист.

29. Секретарь аттестационной комиссии перед заседанием аттестационной комиссии должен подготовить следующие документы:

утвержденную должностную инструкцию работника установленного образца;

бланк самооценки, заполненный аттестуемым работником;

бланк оценки, заполненный непосредственным руководителем;

заявление аттестуемого работника о выборе языка (государственный или русский), на котором будет решать ситуационные задачи;

результаты решения ситуационных задач;

аттестационный лист;

бланк протокола заседания аттестационной комиссии;

результаты предыдущей аттестации, при проведении повторной аттестации (аттестационный лист).

30. Аттестационная комиссия на основании итоговой оценки по результатам решения ситуационных задач и собеседования принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

подлежит повторной аттестации;

не соответствует занимаемой должности.

Наряду с принятием решения по результатам решения ситуационных задач и собеседования аттестационная комиссия вправе рекомендовать работнику повышение квалификации, получение соответствующего образования.

31. Организацию проведения обучающих мероприятий для работника, которому аттестационной комиссией рекомендовано повышение квалификации, подготовка и переподготовка, осуществляется за счет компании.

32. Для принятия решения, указанного в пункте 30 настоящих Правил, аттестационной комиссией, независимо от итоговой оценки по результатам решения ситуационных задач, проводится собеседование с аттестуемым работником.

33. Повторная аттестация проводится не ранее чем через два месяца со дня принятия аттестационной комиссией решения об ее проведении, в порядке, определенном настоящими Правилами.

34. В случае принятия аттестационной комиссией решения о повторной аттестации, работник не может быть переведен на вышестоящую должность до прохождения им повторной аттестации.

35. При прохождении повторной аттестации, заполнение бланков самооценки и оценки аттестуемых работников, а также повторное решение ситуационных задач не требуется.

36. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

37. Секретарь аттестационной комиссии вносит решение и рекомендации комиссии, письменно ознакомливает работника с решением



аттестационной комиссии с указанием даты и номера соответствующего протокола и подписывает аттестационный лист присутствующими членами аттестационной комиссии.

38. Протокол заседания аттестационной комиссии оформляется секретарем и подписывается присутствующими членами аттестационной комиссии, председателем и/или заместителем председателя аттестационной комиссии.

Протоколы заседаний аттестационных комиссий по аттестации работников хранятся у работника по кадровым вопросам.

41. Работник вправе обжаловать решения, принятые компанией по результатам аттестации, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

### Бланк самооценки работников, подлежащих аттестации

Ф. И. О. работника \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Подразделение \_\_\_\_\_

Инструкция для работника, который проводит самооценку.

Просим Вас оценить по 5-балльной системе Ваши личностные и деловые качества по каждому приведенному пункту:

- 5 - отлично, всегда;
- 4 - хорошо, в большинстве случаев, часто;
- 3 - средне, иногда;
- 2 - ниже среднего, редко;
- 1 - неудовлетворительно, никогда

Компетенции	Варианты оценок
Основные компетенции	
1. Приверженность ценностям	
1. Привержен корпоративным ценностям и предан интересам Компании 2. Придерживаюсь принципов Компании	12345 12345
2. Нацеленность на результат	
1. Достигаю стоящие передо мной цели 2. Выполняю работу самостоятельно, отношусь к работе ответственно 3. Самостоятельно решаю возникающие в ходе работы вопросы	12345 12345 12345
3. Организация работы	
1. Системно подхожу к деятельности, работаю в соответствии с выработанным планом 2. Поощряю самостоятельность и самоорганизованность работников (для руководителей) 3. Самостоятельно определяю цели и методы своей работы. Проявляю инициативу и действую по своему усмотрению даже в неожиданных ситуациях	12345 12345 12345
4. Ориентация на развитие	
1. Поощряю креативность работников и всегда открыт для новых идей, создаю обстановку, стимулирующую работников на достижение и развитие креативных способностей, стремление к совершенству (для руководителей) 2. Осваиваю и использую новые компетенций, знания, навыки; постоянно обучаюсь и самообучаюсь и использую в работе свой и чужой опыт (для специалистов)	12345 12345
5. Взаимодействие и сотрудничество	
1. Владею навыками делового общения, легко устанавливаю, поддерживаю позитивные контакты в общении и взаимодействии с окружающими	1 234 5
2. Критику со стороны воспринимаю конструктивно, меняю свое поведение в соответствии с рекомендацией	1 234 5
6. Оказание влияния	
1. Оказываю поддержку и профессиональную помощь другим работникам, делюсь своими знаниями и успешным опытом	1 2 3 4 5
7. Клиентоориентированность	

1. Ориентирован на потребности внутренних и внешних клиентов. Развиваю и поддерживаю конструктивные отношения с клиентами (руководство, коллеги по работе рассматриваются как внутренние клиенты)	1 2 3 4 5
Специальные компетенции (для руководителей)	
1. Лидерство	
1. Достигаю выдающихся результатов в управлении ресурсами, системами и процессами, вдохновляю и мотивирую работников на эффективную работу	1 2 3 4 5
2. Принимаю, согласовываю решения и ставлю цели совместно со своими подчиненными	1 2 3 4 5
3. Инициативен и активен, помогаю другим проявлять инициативу	1 2 3 4 5
4. Распределяю между подчиненными конкретные задания	
2. Качество работы	
1. Эффективно планирую и рационально использую рабочее время, денежные и другие средства, своевременно выполняю задачи, аккуратен, ошибок не допускаю, устанавливаю приоритеты	1 2 3 4 5
2. Несу личную ответственность за достижение личных и профессиональных целей	1 2 3 4 5
3. Стрессоустойчивость	
1. Умею управлять эмоциями в неблагоприятно сложившихся на работе обстоятельствах	1 2 3 4 5
Специальные компетенции (для специалистов)	
1. Соблюдение стандартов работы	
1. Выполняю задания, работы активно, старательно и системно	1 2 3 4 5
2. Результаты работы представляю в поставленные сроки	1 2 3 4 5
3. Работу выполняю качественно - своевременно, аккуратно, без ошибок	1 2 3 4 5
4. Планирую и рационально использую рабочее время с установлением приоритетов	1 2 3 4 5
2. Работа в команде	
1. Умею работать в команде, готов помочь коллегам	1 2 3 4 5
3. Профессиональные знания и навыки	
1. Проявляю в поведении специальных экспертных знаний и навыков узкой направленности (экономика, финансы, делопроизводство и пр.)	1 2 3 4 5
2. Проявляю активность и инициативу в работе	1 2 3 4 5
4. Стрессоустойчивость	
1. Умею управлять эмоциями в неблагоприятно сложившихся на работе обстоятельствах	1 2 3 4 5

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О. работника (подпись)

### Бланк оценки аттестуемых работников непосредственным руководителем

Ф. И.О. руководителя  
Должность \_  
Ф. И.О. работника\_ Должность  
Подразделение

Инструкция для оценивающего. Просим Вас оценить уровень проявления деловых и профессиональных качеств подчиненного работника по 5-балльной системе по каждому приведенному пункту:

- 5 - отлично, всегда;
- 4 - хорошо, в большинстве случаев, часто;
- 3 - средне, иногда;
- 2 - ниже среднего, редко;
- 1 - неудовлетворительно, никогда

Компетенции	Варианты оценок
Основные компетенции	
1. Приверженность ценностям	
1. Привержен корпоративным ценностям и предан интересам Компании 2. Придерживается принципов Компании	12345 12345
2. Нацеленность на результат	
1. Достигает стоящие перед ним цели 2. Выполняет работу самостоятельно, относится к работе ответственно 3. Самостоятельно решает возникающие в ходе работы вопросы	12345 12345 12345
3. Организация работы	
1. Системно подходит к деятельности, работает в соответствии с выработанным планом 2. Поощряет самостоятельность и самоорганизованность работников (для руководителей) 3. Самостоятельно определяет цели и методы своей работы. Проявляет инициативу и действует по своему усмотрению даже в неожиданных ситуациях	12345 12345 12345
4. Ориентации на развитие	
1. Поощряет креативность работников и всегда открыт для новых идей, создает обстановку, стимулирующую работников на достижение и развитие креативных способностей, стремление к совершенству (для руководителей) 2. Осваивает и использует новые компетенций, знания, навыки; постоянно обучается и самообучается и использует в работе свой и чужой опыт (для специалистов)	12345 12345
5. Взаимодействие и сотрудничество	
1. Владеет навыками делового общения, легко устанавливает, поддерживает позитивные контакты в общении и взаимодействии с окружающими 2. Критику со стороны воспринимает конструктивно, способен к изменению поведения в соответствии с рекомендацией	12345 12345
6. Оказание влияния	
1. Оказывает поддержку и профессиональную помощь другим работникам, делится своими знаниями и успешным опытом	1 2 3 4 5
7. Клиентоориентированность	

1. Ориентирован на потребности внутренних и внешних клиентов. Развивает и поддерживает конструктивные отношения с клиентами (руководство, коллеги по работе рассматриваются как внутренние клиенты)	1 2 3 4 5
Специальные компетенции (для руководителей)	
1. Лидерство	
1. Достигает выдающихся результатов в управлении ресурсами, системами и процессами, вдохновляет и мотивирует работников на эффективную работу	12345
2. Принимает, согласовывает решения и ставит цели совместно со своими подчиненными	12345
3. Инициативен и активен, помогает другим проявлять инициативу	12345
4. Распределяет между подчиненными конкретные задания	12345
2. Качество работы	
1. Эффективно планирует и рационально использует рабочее время, денежные и другие средства, своевременно выполняет задачи, аккуратен, ошибок не допускает, устанавливает приоритеты	12345
2. Несет личную ответственность за достижение личных и профессиональных целей	12345
3. Стрессоустойчивость	
1. Умеет управлять эмоциями в неблагоприятно сложившихся на работе обстоятельствах	1 2 3 4 5
Специальные компетенции (для специалистов)	
1. Соблюдение стандартов работы	
1. Выполняет задания, работы активно, старательно и системно	12345
2. Результаты работы представляет в поставленные сроки	12345
3. Работу выполняет качественно - своевременно, аккуратно, без ошибок	12345
4. Планирует и рационально использует рабочее время с установлением приоритетов	12345
2. Работа в команде	
1. Умеет работать в команде, готов помочь коллегам	1 2 3 4 5
3. Профессиональные знания и навыки	
1. Владеет специальными экспертными знаниями и навыками узкой направленности (экономика, финансы, делопроизводство и пр.)	12345
2. Проявляет активность и инициативу в работе	12345
4. Стрессоустойчивость	
1. Умеет управлять эмоциями в неблагоприятно сложившихся на работе обстоятельствах	1 2 3 4 5

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись руководителя)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Сведения об образовании  
(что окончил, когда, специальность, квалификация)
4. Общий трудовой стаж
5. Стаж работы в железнодорожной отрасли
6. Занимаемая должность на период проведения аттестации и дата назначения на эту должность
7. Итоговая оценка по результатам решения ситуационных задач (верное подчеркнуть):
  - а) верно
  - б) удовлетворительно
  - в) неудовлетворительно
9. Соответствие аттестуемого работника квалификационным требованиям:  
да, нет (верное подчеркнуть)
10. Решение аттестационной комиссии (верное подчеркнуть):
  - а) соответствует занимаемой должности
  - б) подлежит повторной аттестации
  - в) не соответствует занимаемой должности
11. Решение аттестационной комиссии при повторной аттестации (верное подчеркнуть):
  - а) соответствует занимаемой должности
  - б) не соответствует занимаемой должности
12. Рекомендации аттестационной комиссии:  
нуждается в повышении квалификации, профессиональной подготовке, переподготовке (подчеркнуть нужное и указать в какой области)  
нуждается в получении соответствующего образования (указать по какой специальности).

Председатель аттестационной комиссии  
Заместитель председателя аттестационной комиссии  
Члены аттестационной комиссии  
Секретарь  
аттестационной комиссии

Дата аттестации

Председателю аттестационной комиссии от  
(должность, Ф.И.О.)

### Заявление

С Правилами аттестации работников ознакомлен.

С датой проведения аттестации, составом аттестационной комиссии, перечнем нормативных правовых актов Республики Казахстан, нормативных технических актов и актов работодателя, на умение применять которые будут решаться ситуационные задачи, своевременно ознакомлен.

Изъявил желание решать ситуационные задачи на государственном языке/русском языке (нужное подчеркнуть).

«        »        20        г.

(подпись работника)

Приложение 5  
к Правилам проведения аттестации

Ситуационная задача №1

Исходные данные:

Задание:

Решение (заполняется работником):

Оценка руководителя (нужное подчеркнуть):

- а) верно
- б) удовлетворительно
- в) неудовлетворительно

Комментарии руководителя:

Ситуационная задача №2

Исходные данные:

Задание:

Решение (заполняется работником).

Оценка руководителя (нужное подчеркнуть):

- а) верно
- б) удовлетворительно
- в) неудовлетворительно

Ситуационная задача № ....

Ситуационная задача № .....

Подпись работника

(подпись, Ф.И.О., дата)

Итоговая оценка по результатам решения ситуационных задач (верное подчеркнуть):

- а) верно
- б) удовлетворительно
- в) неудовлетворительно

Подпись руководителя

(подпись, Ф.И.О., дата)

**Приложение №2**  
**к Коллективному договору**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**профессий и должностей занятых на работах,**  
**где по условиям производства невозможно предоставление**  
**перерыва для отдыха и приема пищи**

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Порядок предоставления времени для отдыха и приема пищи	Место приема пищи
1	2	3	4
1.	Диспетчер поездной	Во время технологического перерыва	ст. «Юбилейная» Комната приема пищи № 208 зд. инв. №5004811
2	Диспетчер грузовой	Во время технологического перерыва	ст. «Юбилейная» Комната приема пищи № 208 зд. инв. № 5004811
3	Дежурный по ж/д станции	По согласованию с диспетчером поездным	ст.«Актау-Порт» Комната приема пищи зд.инв. № 2401075 ст.«Строительная» Комната приема пищи зд.инв. № 5001968
4	Дежурный по парку	По согласованию с диспетчером поездным	МП «Порт» Комната приема пищи зд. инв. № 2401030
5	Оператор при дежурном по ж/д станции	По согласованию с дежурным по ж/д станции	ст.«Актау-Порт» Комната приема пищи зд.инв. № 2401075
6	Приемосдатчик груза и багажа	По согласованию с дежурным по ж/д станции (маневровому парку)	ст.«Актау-Порт» Комната приема пищи зд.инв. № 2401075 ст.«Строительная» Комната приема пищи зд.инв. № 5001968 МП «Порт» Комната приема пищи зд.инв. № 2401030
7	Оператор по обработке перевозочных документов		Станция «Актау-Порт» Комната приема пищи зд. инв. № 5004610
8	Дежурный станционного поста централизации	По согласованию с дежурным по ж/д станции	Ж/д переезд №4 будка инв. № 2401016
9	Сигналист	По согласованию с дежурным по ж/д станции	ст.«Актау-Порт» Комната приема пищи зд. инв. № 2401072



10	Составитель поездов	По согласованию с дежурным по ж/д станции (маневровому парку)	ст.«Актау-Порт» Комната приема пищи зд.инв. № 2401075
11	Машинист тепловоза и его помощник		ст.«Строительная» Комната приема пищи зд.инв. № 5001968
12	Осмотрщик-ремонтник вагонов		МП «Порт» Комната приема пищи зд. инв. № 2401030
13	Дежурный по перегону	По согласованию с дежурным по ж/д станции	Ж/д перегон №3 будка инв. № 2401020
14	Машинист тепловоза Помощник машиниста в ЛД	В процессе работы	Комната приема пищи зд. инв. № 5005043
15	Водители м/автобуса	В процессе работы	Комната приема пищи №5 адм.зд АТУ инв.№5004665

Примечание:

• Время для отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (по местному времени), по согласованию с поездным диспетчером, с дежурным по ж/д станции (маневровому парку) в промежутке:

- 1 смена 12-30 до 14-30 час.
- 2 смена 00-30 до 02-30 час.

**Приложение №3  
к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей и профессий работников, имеющих право на ежегодный оплачиваемый дополнительный трудовой отпуск и сокращенный рабочий день за работу во вредных, опасных условиях труда, согласно списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда

(Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1053)

Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и повышенный размер оплаты труда, а также правил их предоставления)

№ п/п	Наименований профессий, должностей	ПДО - до	ПСР	Основание
1	2	3	4	5
1	Аккумуляторщик	12		гл.46 п.2.1
2	Дефектоскопист по магнитному контролю	6		гл.46 п.36
3	Диспетчер поездной	6		гл.37 п.36.2
4	Слесарь по ремонту тепловозов	6		гл.37 п.29
5	Слесарь по ремонту автомобилей	6		гл.46 п.203,2
6	Инженер по автоматизированным системам управления	6		гл.46 п.194
7	Инженер-электронщик	6		гл.46 п.194
8	Кладовщик горюче-смазочных материалов	6		гл.46 п.59.1
9	Кабельщик-спайщик	12	36	гл.36 п.1
10	Лаборант химического анализа	12		гл.11 п.99
11	Машинист тепловоза и помощник машиниста тепловоза	12		гл.37 п.6
12	Машинист-инструктор локомотивных бригад	12		гл.2 п.148
13	Машинист крана железнодорожного	6		гл.46 п.96.6
14	Машинист пескоподающей установки	6		гл.37 п.32
15	Мойщик-уборщик подвижного состава	6		гл.37 п.107
16	Электрогазосварщик	6		гл.15 п.14.5
17	Слесарь по ремонту подвижного состава на пунктах технического обслуживания	6		гл.37 п.28
18	Уборщик служебных помещений	6		гл.46 п.228
19	Составитель поездов	6		гл.47 п.26

Примечание: ПДО - Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)

ПСР - Продолжительность сокращенного рабочего времени (часов в неделю)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей и профессий работников, имеющих доплату за работу в опасных условиях труда, в летний период

№ п/п	Наименований профессий, должностей
1	2
1	Машинист тепловоза и помощник машиниста тепловоза
2	Бригадир (освобожденный)
3	Монтер пути
4	Составитель поездов
5	Электромонтер по обслуживанию и ремонту

Примечание: Электромонтерам по обслуживанию и ремонту при фактическом нахождении во время работы на открытом воздухе более 6-ти часов в день.

**Приложение №4**  
**к Коллективному договору**

**Размеры персональных доплат работникам Общества**

1.1. Машинистам, помощникам машинистов и составителям поездов устанавливаются следующие персональные доплаты:

Разряд	Размер
4 разряд (составитель)	15 000-00
5 разряд (составитель)	17 990-00
6 разряд (составитель)	24 610-00
7 разряд (помощник)	22 590-00
8 разряд (машинист)	26 625-00

1.2. Для остальных работников:

Разряд	Размер доплаты
4 разряд	4 000-00
5 разряд	6 000-00
6 разряд	8 000-00
7 разряд	9 000-00
8 разряд	11 000-00

1.3. К тарифным ставкам (окладам) устанавливаются следующие доплаты:

- за вождение маневрового тепловоза ТЭМ-2 в одном лице 15 % от месячной тарифной ставки машиниста тепловоза за фактически отработанное время.
- за исполнение обязанностей помощника машиниста маневрового тепловоза ТЭМ-2 5 % от месячной тарифной ставки составителям поездов за фактически отработанное время.
- за исполнение обязанностей осмотрщика-вагонов 15 % от месячной тарифной ставки составителям поездов за фактически отработанное время.

1.4. Для работников выше 8 разряда персональные доплаты устанавливаются работодателем самостоятельно.

1.5. Для надлежащего ухода за средствами индивидуальной защиты в сумме 910 тенге в месяц, согласно перечней бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим.

*Приложение №5  
к Коллективному договору*

№	Степень вредности	Вредные условия труда	Размер надбавки и доплаты
1	3.1	3.1 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, после воздействия которых измененное функциональное состояние организма работника восстанавливается, как правило, при более длительном, чем до начала следующего рабочего дня (смены), прекращении воздействия данных факторов, и увеличивается риск повреждения здоровья	5 % от должностного оклада.
2	3.2	3.2 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию начальных форм профессиональных заболеваний или профессиональных заболеваний легкой степени тяжести (без потери профессиональной трудоспособности), возникающих после продолжительной экспозиции (пятнадцать и более лет);	8 % от должностного оклада.
3	3.3	3.3 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны вызвать стойкие функциональные изменения в организме работника, приводящие к появлению и развитию профессиональных заболеваний легкой и средней степени тяжести (с потерей профессиональной трудоспособности) в период трудовой деятельности;	12 % от должностного оклада.
4	3.4	3.4 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых способны привести к появлению и развитию тяжелых форм профессиональных заболеваний (с потерей общей трудоспособности) в период трудовой деятельности.	16 % от должностного оклада.
5	4	4 условия труда, при которых на работника воздействуют вредные и (или) опасные производственные факторы, уровни воздействия которых в течение всего рабочего дня (смены) или его части способны создать угрозу жизни работника, а последствия воздействия данных факторов обуславливают высокий риск развития острого профессионального заболевания в период трудовой деятельности.	20 % от должностного оклада.

## **Порядок премирования работников**

### **1. Общие положения**

При наличии достаточной финансовой базы по решению Совета Директоров и (или) Правления осуществляется премирование работников АО «Каскор-Транссервис»:

- за текущие результаты (месяц, квартал, год);
- в связи с национальными, государственными, профессиональными и иными праздниками.

### **2. Особенности премирования за текущие результаты**

1. Основным условием премирования является положительный финансовый результат АО «Каскор-Транссервис» - чистый доход за период с начала года не менее одной двенадцатой годового чистого дохода, предусмотренного действующим бюджетом общества, в месяц. При невыполнении данного условия премия не начисляется.

2. Основным показателем премирования за месяц для всех работников является выполнение и перевыполнение объема перевозок за месяц. Объем перевозок на месяц устанавливается в размере **625 (шестьсот двадцать пять) тысяч тонн**. Размер премии устанавливается до 30%.

3. Для целей премирования объем перевозок в договоре может корректироваться в сторону уменьшения в соответствии с бюджетными показателями на соответствующий календарный год, в сторону увеличения корректировка не допускается.

4. Премия начисляется согласно решению Правления, от суммы штатного должностного оклада (месячной тарифной ставки) работника, установленных трудовым договором с ним, либо в зависимости от минимального расчетного показателя.

5. Размеры премий за текущие результаты исчисляются с точностью до десятых долей процента.

6. Премия за текущие результаты начисляется пропорционально фактически отработанному работником времени.

### **3. Порядок начисления и выплаты премии**

1. Премия начисляется на основании приказа по Обществу о выплате премии и выплачивается работникам в сроки, предусмотренные трудовым законодательством для выплаты заработной платы за отчетный месяц.

2. Персональное увеличение размера премии, его полное или частичное снижение рассматривается руководством АО «Каскор-Транссервис» по своей инициативе или по представлению руководителей структурных единиц АО «Каскор-Транссервис» и оформляется приказом по АО «Каскор-Транссервис».

3. Рабочим 1 разряда премия не начисляется.

4. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, на период действия дисциплинарного взыскания начисление премии может не производиться, срок устанавливается приказом в каждом конкретном случае, но не более шести месяцев.

5. Премия не начисляется в следующих случаях:

- при расторжении (прекращении) ТД по основаниям, предусмотренным статьей 49, статьей 52, статьей 56 и подпунктом 2, пункта 1 статьей 57 ТКРК;
- при нанесении материального ущерба Обществу (включая его дочерние компании);
- при несоблюдении правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите, охране окружающей среды, приведшие к несчастным случаям на производстве;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, в том числе нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или психотропного опьянения (их аналогов) в течении 6 (шести) месяцев.

– начальникам линейных участков, ревизору по безопасности движения – при допущении браков, приведшие к материальному ущербу обществу;

– начальникам участков, ведущему инженеру по охране труда – при несоблюдении правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите, охране окружающей среды, приведшие к несчастным случаям на производстве независимо от степени тяжести и/или штрафным санкциям на Общество и /или его должностных лиц со стороны уполномоченных органов;

– при нахождении в отпуске по беременности и родам;

– при нахождении в отпуске без сохранения заработной платы более 2 месяцев подряд;

– при нахождении в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до 3-х лет, и в случае, если данный работник отработал менее 3 (трех) месяцев;

– в случае, если вновь принятый работник отработал менее 3 (трех) месяцев.

6. Председателю Правления АО «Каскор-Транссервис» предоставляется право по своей инициативе или по представлениям руководителей структурных единиц лишать премии полностью или частично отдельные участки и работников за следующие производственные упущения:

**Рабочие:**

– несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на рабочего трудовых обязанностей;

– несоблюдение технологической дисциплины, низкое качество производимой продукции (работ, услуг);

– несоблюдение правил технической эксплуатации, авария, поломка оборудования и инструмента;

– несоблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите, охране окружающей среды;

– разглашение коммерческой тайны АО «Каскор-Транссервис»;

– невыполнение производственного задания или распоряжения.

**Руководители, специалисты, служащие:**

– невыполнение графиков производства и договорных обязательств;

– превышение установленного лимита затрат на производство (в т.ч. перерасход электроэнергии, тепла, материалов, реагентов и других ресурсов);

– нарушение кредитно-расчетной и налоговой дисциплины;

– несвоевременное взыскание с заказчиков и партнеров АО «Каскор-Транссервис» любых видов задолженности;

– нерациональное использование производственных фондов, материальных, финансовых и трудовых ресурсов АО «Каскор-Транссервис»;

– несоблюдение требований руководящих документов по организации деятельности АО «Каскор-Транссервис» и его структурных единиц;

– несвоевременное или некачественное выполнение приказов и распоряжений руководства АО «Каскор-Транссервис»;

– несвоевременное или некачественное выполнение функций и обязанностей, предусмотренных положениями об отделах и должностными инструкциями;

– нарушение правил безопасности производства, охраны труда и техники безопасности;

– нарушение трудовой и производственной дисциплины;

– приписки и искажения в отчетности, товарно-транспортных накладных и других документах;

– необеспечение сохранности государственных секретов и коммерческой тайны АО «Каскор-Транссервис»;

– слабый контроль за действиями подчиненных работников.

**Приложение №7**  
**к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей и профессий работников Общества, в пользу которых вкладчиками  
обязательных профессиональных взносов за счет собственных средств осуществляются  
обязательные профессиональные пенсионные взносы утвержденным Правительством  
Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года № 1562  
на 2020 год**

(Перечень производств, работ, профессий работников, занятых на работах с вредными  
условиями труда,  
в пользу которых агентами по уплате обязательных профессиональных пенсионных взносов за  
счет собственных средств  
осуществляются обязательные профессиональные пенсионные взносы  
Утвержден Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2013 года №  
1562)

№ п/п	Код	Наименование профессий, должностей
1	74	Машинист (помощник) тепловоза
2	1333	Составитель поездов
3	924	Диспетчер поездной
4	180	Электрогазосварщик

**ПОРЯДОК**  
**выдачи молока работникам**

На основании подпункта 4) пункта 2 статьи 182 Трудового кодекса Республики Казахстан работникам выдается за счет средств работодателя лечебно-профилактическое питание или молоко в соответствии с Правилами выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054.

1. Назначение и выдача лечебно-профилактического питания производится в соответствии с Перечнем производств, работа в которых дает право работникам определенных профессии и должностей на получение за счет средств работодателя лечебно-профилактического питания и витаминных препаратов, в связи с особо вредными условиями труда и в соответствии с нормами выдачи регионов лечебно-профилактического питания и витаминных средств.

2. Молоко выдается рабочим, специалистам и служащим в дни фактического выполнения ими работ на участках, в профессиях и должностях, предусмотренных Перечнем производств, профессий и должностей, работа в которых связана с воздействием вредных для жизни и здоровья факторов и дает право на бесплатное получение молока независимо от продолжительности рабочего времени.

3. Молоко выдается по 0,5 литра за рабочую смену независимо от ее продолжительности. Выдача и употребление молока должны осуществляться в буфетах, столовых или специально оборудованных в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями помещениях. Допускается замена молока равным количеством кефира, простокваши, ацедофильного молока.

4. Ознакомление рабочих, специалистов и служащих с настоящим Положением должно быть включено в программу обязательного периодического инструктажа на рабочем месте по Правилам техники безопасности и производственной санитарии.

5. Стоимость молока определяются по закупочной цене, расходы, связанные с бесплатной выдачей лечебно-профилактического питания или молока включаются в себестоимость товарной продукции (услуг).

6. Выдача молока по участкам производится по заявкам участков за подписью руководителя участка.

7. Отчет в форме ведомости об использовании молока предоставляются, подписанный руководителем участка и согласованный с ведущим инженером по охране труда в:

1) Финансово-экономический отдел – для сверки нормы выдачи и выставленного времени в ведомости с табелем учета рабочего времени, а также для проверки количества выданного молока пропорционально отработанному времени;

2) Бухгалтерию – для списания материалов по лимитно-заборной карте до 5 числа месяца следующего за отчетным.

8. Ответственность за правильную выдачу молока несут руководители подразделений.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**производств, профессий и должностей, работа которых связана с применением химических веществ и дает право на бесплатное получение молока**

№ п/п	Наименований профессий, должностей
1	Аккумуляторщик
2	Кладовщик горюче-смазочных материалов
3	Слесарь по ремонту тепловозов



4	Осмотрщик-ремонтник вагонов занятый на перекачке нефти
5	Кабельщик-спайщик
6	Электрогазосварщик
7	Слесарь-сантехник
8	Слесарь по ремонту автомобилей
9	Лаборант химического анализа
10	Машинист пескоподающей установки
11	Водитель (ассенизаторской машины)
12	Дефектоскопист по магнитному контролю
13	Экипировщик (топливом)

Примечание: Показания для бесплатной выдачи молока для других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим (приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1054).

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бесплатной выдаче моющих средств работникам

1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения со склада бесплатную выдачу на руки работникам моющих средств – мыло хозяйственное.
2. Моющие средства выдаются на руки согласно норм, указанных в Перечне.
3. Моющие средства выдаются каждому работнику принятому на постоянную работу, а также лицам, принятым временно и проходящим производственную практику при условии, что срок их временной работы или практики составляет месяц и более. Работникам принятым в АО «Каскор-Транссервис» моющие средства выдаются по нормам предусмотренным для данной профессии. Моющие средства выдаются также работникам, находящимся в командировке или выполняющих работы в сторонних организациях по распоряжению руководителя подразделения.
4. Моющие средства не выдаются работникам сторонних организаций, выполняющих работы на объектах АО «Каскор-Транссервис». Моющие средства также не выдаются работникам в период нахождения их в отпуске, в том числе по беременности и родам, в вынужденном отпуске при простое производства, а также в период нахождения в трудовом отпуске.
5. Выдачу моющих средств на руки работникам и отчетность организуют руководители подразделений, начальник участка материально-технического снабжения и хозяйственного участка Общества ежемесячно. При необходимости допускается выдача моющих средств за квартал. Выдача моющих средств со склада производится на основании расчета необходимого количества за подписью руководителя соответствующего участка согласованного с ведущим инженером по охране труда и утвержденного директором по производству. На основании представленного расчета участка материально-технического снабжения и хозяйственного участка выписывает требование, которое является основанием для получения моющих средств со склада.
6. Отчет об использовании моющих средств предоставляется в соответствии с формой предоставленной в приложении № 1, подписанный руководителем участка и согласованный с ведущим инженером по охране труда в:
  - 1) Финансово-экономический отдел – для сверки нормы выдачи;
  - 2) Бухгалтерию – для списания материалов по лимитно-заборной карте.
7. Ответственность за правильную выдачу моющих средства несут руководители подразделений.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ и профессий, дающих право на получение**  
**бесплатно моющих средств**

№ п/п	Наименование профессий и работ	Норма выдачи мыла хозяйственного на месяц (грамм)	Норма выдачи защитных паст и мази на месяц (грамм)
1	2	3	4
1	Аккумуляторщик	500	
2	Водитель автомобиля	500	
3	Дежурных всех наименований	500	
4	Кладовщик всех наименований	500	
5	Кабельщик-спайщик	500	
6	Мойщик-уборщик подвижного состава	500	
7	Машинисты всех наименований, машинисты-инструктора	500	
8	Бригадир (освобожденный)	500	
9	Монтер пути	500	
10	Мастер (старший) всех наименований, механик	500	
11	Осмотрщик-ремонтник вагонов	500	
12	Приемосдатчик груза и багажа	500	
13	Дефектоскопист по магнитному контролю	500	
14	Помощник машиниста тепловоза	500	
15	Плотник	500	
16	Слесарь по ремонту подвижного состава, слесарь по ремонту путевых машин и механизмов, по ремонту автомобиля	500	
17	Слесари других наименований	500	
18	Составитель поездов	500	
19	Уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений	500	
20	Электромонтер всех наименований	500	
21	Лаборант химического анализа	500	
22	Подсобный рабочий	500	
23	Сигналист	500	
24	Электрогазосварщик	500	
25	Оператор дефектоскопной тележки	500	
26	Оператор при дежурном по железнодорожной станции	500	
27	Прораб (Производитель работ)	500	
28	Разнорабочий - строитель	500	
29	Слесарь - сантехник	500	

**Порядок  
выдачи сухой заварки чая на летний период**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Сухая заварка чая выдается ежемесячно из расчета нормы рабочего времени за учетный период, помноженный на сменную норму сухой заварки чая, указанную в Перечне. Допускается выдача сухой заварки чая за весь летний период с 1 июня по 31 августа.

2. Сухая заварка чая выдается на каждого работника АО «Каскор-Транссервис» за фактически отработанное время за учетный период, но не более месячного баланса рабочего времени. Работники, находящиеся в командировке или выполняющие работы в сторонних организациях по распоряжению руководителя подразделения, также имеют право на получение сухой заварки чая по норме, установленной для постоянного места работы.

При временном переводе на другую должность в АО «Каскор-Транссервис» сухая заварка чая выдается по норме, предусмотренной для данной работы.

**2 ОРГАНИЗАЦИЯ ЧАЕПИТИЯ, ОТЧЕТНОСТЬ**

3. Для приготовления и раздачи чая на участках оборудуются чаераздаточные. При невозможности или целесообразности создания чаераздаточных разрешается выдача сухой заварки чая на руки каждому работнику. Организация чаераздаточных, создание условий для приготовления, раздачи и прием чая на рабочих местах в соответствии с требованиями промышленной санитарии и гигиены труда, а также организация полученной сухой заварки чая и предоставления отчетности об ее использовании возлагается на руководителей участков.

4. Отчет об использовании чая предоставляется, подписанный руководителем участка и согласованный с ведущим инженером по охране труда в:

- 1) Финансово-экономический отдел – для сверки нормы выдачи;
- 2) Бухгалтерию – для списания материалов по лимитно-заборной карте.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и норма бесплатной выдачи сухой заварки чая на летний период**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Норма на 8 час. раб.смену в грам.	примечание
1	2	3	4
1	Машинист- инструктор локомотивных бригад	4,0	При совмещении профессии выдается норма, предусмотренная для основной профессии
2	Старший мастер, мастер СЦБ		
3	Старший мастер, мастер связи		
4	Старший мастер КИПиА, мастер КИПиА		
5	Мастер дорожный		
6	Машинист и пом.машиниста тепловоза (диз.поезда)		
7	Составитель поездов		
8	Приемосдатчик груза и багажа		
9	Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств сигнализации, централизации и блокировки		
10	Электромонтер связи		
11	Бригадир (освобожденный)		
12	Монтер пути		
13	Машинист автотомтрисы		
14	Машинист крана железнодорожного, мостового		
15	Дежурный по переезду		
16	Слесарь по ремонту грузоподъемных машин и механизмов, подвиж.состава, путевых машин и механизмов,автомобиля, слесарь-ремонтник		
17	Аккумуляторщик		

18	Осмотрщик-ремонтник вагонов	4,0	При совмещении профессии выдается норма, предусмотренная для основной профессии
19	Электрогазосварщик		
20	Прораб (Производитель работ)		
21	Плотник		
22	Разнорабочий - строитель		
23	Водитель автомобиля		
24	Слесарь-сантехник		
25	Кабельщик-спайщик		
26	Оператор дефектоскопной тележки		
27	Дефектоскопист по магнитному контролю		
28	Техник по учету запасных частей		
29	Мойщик-уборщик подвижного состава		
30	Уборщик производственных, служебных помещений		
31	Подсобный рабочий	2,0	
32	Дежурный станционного поста централизации		
33	Сигналист		
34	Все остальные работники производственные		

**Примечание:** расчет количества граммов сухой заварки чая на 1 работника

$K \text{ чая} = t \text{ отр} : 8 \text{ час по норме} * n \text{ чая}$ ,

где,  $K \text{ чая}$  – общее количество чая на месяц;

$t$  – время, отработанное за месяц;

8 час – время по норме на выдачу сухой заварки чая;

$n$  час – норма выдачи чая в граммах (4 или 2 грамма).

**Приложение №9  
к Коллективному договору**

**Перечень должностей и работ, занимаемых или выполняемых работниками с которыми должны заключаться договора о полной материальной ответственности**

<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование должности, выполняемая работа</b>	<b>Имущество, ТМЦ передаваемое работнику</b>	<b>Вид ответственности</b>
1	Начальник участка	Материалы, ОС	Индивидуальная
2	Заместитель начальника участка	Материалы, ОС	Индивидуальная
3	Начальник станции	ОС	Индивидуальная
4	Инженер по снабжению	Приобретаемые ТМЦ, имущество, ден. средства, ТМЦ, имущество, денежные средства	Индивидуальная
5	Механик - мастер по технологическим оборудованям	Материалы, ОС	Индивидуальная
6	Кассир	Денежные средства	Индивидуальная
7	Фельдшер	Лекарственные средства	Индивидуальная
8	Ведущий инженер-электронщик	Оборудование, находящееся в пользовании, расходные материалы	Солидарная
9	Инженер по АСУ	Оборудование, находящееся в пользовании, расходные материалы	Солидарная
10	Мастер СЦБ	Материалы для использования, установки в работе на участке	Индивидуальная
11	Мастер связи	Материалы для использования, установки в работе на участке	Индивидуальная
12	Старшие мастера	ОС, ТМЦ	Индивидуальная
13	Мастер	Материалы, ОС	Индивидуальная
14	Дорожный мастер	Материалы	Индивидуальная
15	Начальник УМТСиХО	ТМЦ, принятые на хранение	Индивидуальная
16	Машинист тепловоза	Средства связи	Индивидуальная
17	Помощник машиниста	Средства связи	Индивидуальная
18	Бригадир (освобожденный)	Материалы для использования в работе на участке	Индивидуальная
19	Составитель поездов	Средства связи	Индивидуальная
20	Заведующий складом	ТМЦ, находящиеся на складе	Индивидуальная
21	Кладовщик ГСМ	ГСМ	Солидарная
22	Машинист пескоподающей установки	ГСМ	Солидарная
23	Экспедитор	Денежные средства	Индивидуальная
24	Диспетчера	Средства связи	Индивидуальная
25	Инженер по эксплуатации оборудования	ОС	Индивидуальная
26	Кладовщик	Материалы, ОС	Индивидуальная

\*Работники, не включенные в Перечень, но получающие денежные средства, имущество или другие ценности под отчет по разовым документам, несут полную материальную ответственность в соответствии с п.2 ст. 167 Трудового кодекса РК.

При выявлении недостачи, умышленного уничтожения, порчи инструментов, измерительных приборов, специальной одежды, других предметов, выданных работодателем работнику в пользование, работники несет ответственность в полном размере ущерба, причиненного работодателю.

**ДОГОВОР**  
**о полной индивидуальной**  
**материальной ответственности № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих АО "Каскор-Транссервис", Председатель Правления \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", выступая от имени АО "Каскор-Транссервис", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

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

1. Работник, занимающий должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

или выполняющий

работу \_\_\_\_\_

(наименование работы)

непосредственно связанную с получением, хранением и использованием имущества, материальных ценностей, принимает на себя материальную ответственность за необеспечение сохранности переданных ему Работодателем имущества и материальных ценностей, и в связи с изложенным обязуется:

\* бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальными ценностям АО "Каскор-Транссервис" и принимать меры к предотвращению ущерба;

\* своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

\* вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

\* участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей.

2. Работодатель обязуется:

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

\* знакомить Работника (по его обращению) с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный Работодателю, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

\* проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае не обеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного Работодателю, и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник несет полную материальную ответственность за сохранность переданных имущества и (или) ценностей и за всякий ущерб, причиненный Работодателю, как в результате умышленных действий Работника, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям, с момента фактического приема имущества и (или) ценностей.

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

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

7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый находится у Работодателя, а второй - у Работника.

Работодатель

Работник

**ДОГОВОР**  
**о полной солидарной (коллективной)**  
**материальной ответственности № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.**

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих АО "Каскор-Транссервис", Председатель Правления \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", выступая от имени АО "Каскор-Транссервис", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ **старший кассир** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работники", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работники, совместно выполняющие работу \_\_\_\_\_ кассира \_\_\_\_\_ (наименование работы)

Непосредственно связанную с хранением, приемом, выдачей денежных средств принимают на себя материальную ответственность за необеспечение сохранности переданных им Работодателем имущества и материальных ценностей, и в связи с изложенным обязуются:

\* бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальными ценностям АО "Каскор-Транссервис" и принимать меры к предотвращению ущерба;

\* своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

\* вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

\* участвовать в инвентаризации вверенных ему ценностей.

2. Работодатель обязуется:

\* создавать Работникам условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

\* знакомить Работников (по их обращению) с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

\* проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае не обеспечения по вине Работников сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного Работодателю, и порядок его возмещения Работниками, производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работники несут полную материальную ответственность за сохранность переданных имущества и (или) ценностей и за всякий ущерб, причиненный Работодателю, как в результате умышленных действий одного из Работников, так и в результате его (их) небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям, с момента фактического приема имущества и (или) ценностей.

5. Работники не несут материальной ответственности, если ущерб причинен не по их вине.

6. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работникам материальными ценностями.

7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах: первый находится у Работодателя, а по одному каждому Работнику.

Работодатель

Работник