

1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ

- 1.1. **Коллективный договор (Договор)** - правовой акт в форме письменного соглашения, заключаемого между работниками в лице их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.
- 1.2. **Работодатель, Компания, Товарищество** - товарищество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» (ТОО «УК «ҚМО»).
- 1.3. **Профсоюз** - общественное объединение «Профессиональный союз работников «Қазмедиа орталығы».
- 1.4. **Работник(и)** – физическое(ие) лицо(а), в том числе иностранные лица, и лица без гражданства, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем и непосредственно выполняющее(ие) работу по трудовому договору.
- 1.5. **Отдел кадров** – структурное подразделение Работодателя, ответственное за учет кадров.
- 1.6. **Трудовой договор** - письменное соглашение между работником и Работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.
- 1.7. **Согласительная комиссия** – постоянно действующий орган, создаваемый на паритетных началах из равного числа представителей от Работодателя и Работников для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
- 1.8. **Должностная инструкция** – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, квалификационные требования, права и обязанности, ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности в определенной должности.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Сторонами настоящего Коллективного договора на 2020-2022 годы между ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» и его трудовым коллективом (*далее - Коллективный договор, Договор*) являются:

ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы», в лице Генерального директора **Жунусовой Ляззат Олжабаевны**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

представитель Работников ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» - Общественное объединение «Профессиональный союз работников «Қазмедиа орталығы», в лице председателя **Бажанова Мэлса Бакытжановича**, действующего на основании Устава, с другой стороны,

вместе именуемые «Сторонами», в целях регулирования социально-трудовых отношений и согласования интересов Сторон в соответствии с Трудовым Кодексом

- Республики Казахстан (далее - Кодекс) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, заключили настоящий Коллективный договор.
- 2.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключенным исходя из принципа равноправия и уважения интересов Сторон, направленным на обеспечение эффективной работы ТОО «Управляющая компания «Казмедиа орталыгы», повышение взаимной ответственности Сторон.
 - 2.3. Договор вступает в силу с момента его подписания (*момент подписания определяется датой договора*) и действует по 31 декабря 2022 года. За три месяца до окончания срока действия Стороны рассматривают вопрос о пролонгации действующего Коллективного договора или о заключении нового. В течение срока действия Договора в него по согласованию Сторон могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются дополнительным соглашением, подписанными Сторонами, которое является его неотъемлемой частью, и доводятся до сведения Работников.
 - 2.4. Договор сохраняет свое действие на период реорганизации (*слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования*) Работодателя. При ликвидации Работодателя, объявлении его банкротом Договор прекращает действие с момента прекращения трудовых договоров со всеми Работниками.
 - 2.5. Действие Договора распространяется на Работодателя и Работников, и присоединившихся к нему Работников на основании письменного заявления, освобожденных, выборных и штатных профсоюзных Работников. Порядок присоединения предусмотрен в **Приложении №1** к настоящему Договору.
 - 2.6. Положения Договора являются обязательными для исполнения Сторонами. Ни одна из Сторон не в праве в одностороннем порядке изменить или приостановить действие любого из пунктов Договора.
 - 2.7. Изменения и дополнения в Договор вносятся с общего согласия Сторон. Требование одной из Сторон о начале переговоров является обязательным для другой Стороны. Все дополнения и изменения, вносимые в Договор, рассматриваются комиссией, создаваемой из числа представителей Работодателя и Профсоюза.
 - 2.8. При смене собственника имущества Товарищества действие настоящего Коллективного договора сохраняется в течение трёх месяцев. В этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или сохранении, изменении, дополнении действующего Коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА

- 3.1. Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением Работодателем обязательной выплаты Работнику вознаграждения за его труд. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 3.2. При организации оплаты труда используются следующие виды систем оплаты труда: простая повременная, повременно-премиальная.
- 3.3. Система оплаты труда, без учета единовременных стимулирующих выплат, должна обеспечивать долю основной заработной платы не менее 75% в заработной плате Работников.

- 3.4.** Заработная плата устанавливается и выплачивается в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц, не позднее первой декады следующего месяца.
- 3.5.** Минимальный размер месячной заработной платы Работника не может быть ниже минимального размера месячной заработной платы, установленного на соответствующий финансовый год действующим законодательством Республики Казахстан.
- 3.6.** Работодатель вправе проводить индексацию заработной платы Работников исходя из уровня инфляции, определенного на соответствующий период нормативно-правовыми актами Республики Казахстан. Индексация заработной платы проводится после утверждения Плана развития на соответствующий год в рамках утвержденных сумм на оплату труда Работников. Решение об индексации заработной платы оформляется приказом Генерального директора Товарищества.
- 3.7.** Для Работников со сменным графиком работы может применяться почасовая оплата труда, размер которой определяется в соответствии с утвержденными почасовыми ставками в зависимости от занимаемой должности.
- 3.8.** Заработная плата Работников включает в себя должностной оклад, часовую тарифную ставку и другие выплаты в соответствии с законодательством Республики Казахстан и актами Работодателя.
- 3.9.** Тарифная ставка/должностной оклад Работника определяется в соответствии с утвержденным штатным расписанием в зависимости от квалификации и занимаемой должности.
- 3.10.** При приеме на работу, *(за исключением единоличного ревизора и секретаря Наблюдательного Совета)* Генеральным директором устанавливается должностной оклад/размер почасовой тарифной ставки в соответствии со Штатным расписанием. На время испытательного срока Работнику может устанавливаться минимальный должностной оклад/размер почасовой тарифной ставки.
- 3.11.** Для изменения заработной платы Работников *(за исключением единоличного ревизора и секретаря Наблюдательного Совета)* руководитель структурного подразделения подготавливает обоснованное представление на имя Генерального директора Товарищества.
- 3.12.** Удержания из заработной платы Работника производится только по решению суда, а также в случаях, предусмотренных законом Республики Казахстан. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности перед Работодателем производятся на основании акта работодателя с письменным уведомлением Работника.
- 3.13.** Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же должности/профессии либо обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата.
Доплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, устанавливается по соглашению с работником исходя из объема выполняемой работы, в размере не более 30% от тарифной ставки/должностного оклада по основной работе.
Доплата Работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно

отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.

- 3.14.** Наставнику на период наставничества может быть установлена надбавка к должностному окладу за каждого закрепленного за ним резервиста и/или вновь принятого Работника на период адаптации в размере до 10 % от должностного оклада в месяц за счет экономии фонда оплаты труда.
- 3.15.** В течение календарного месяца Работники могут получить аванс в счет заработной платы за фактически отработанные дни месяца на основании письменного заявления.
- 3.16.** По решению Генерального директора Работникам *(за исключением единоличного ревизора, секретаря Наблюдательного Совета и заместителей Генерального директора)* могут выплачиваться премии по результатам их работы за отчетный период, подразумевающим качество и результативность выполнения своих функциональных обязанностей в пределах денежных средств, предусмотренных Планом развития на эти цели.
Премия за отчетный период может выплачиваться пропорционально отработанному времени в отчетном периоде
- 3.17.** Работникам *(за исключением единоличного ревизора, секретаря Наблюдательного Совета и заместителей Генерального директора)* может выплачиваться премия, на основании решения Генерального директора, в следующих случаях:
- 1) За выполнение особо важных заданий и срочных поручений;
 - 2) За особые достижения;
 - 3) За внедрение новаторских идей/решений, в том числе приведших к экономии средств;
 - 4) За вклад в деятельность;
 - 5) За активное участие в общественной жизни;
 - 6) За выполнение значительного объема работы в течение продолжительного периода времени.
- 3.18.** В честь празднования национальных и государственных праздников в Республике Казахстан допускается премирование Работников *(за исключением секретаря Наблюдательного Совета и заместителей Генерального директора)* в размере, определяемом Генеральным директором Товарищества, за счет экономии средств Фонда оплаты труда, на основании приказа Генерального директора.
- 3.19.** Премии, приуроченные к национальным, государственным праздникам начисляются Работникам, состоящим в штате на дату празднования, если иное не оговорено в приказе.
- 3.20.** Премирование и иное вознаграждение не производится, если на момент премирования Работник:
- 1) имеет не погашенное дисциплинарное взыскание;
 - 2) находится на испытательном сроке;
 - 3) находится в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 4) находится в учебном отпуске.
- 3.21.** Привлечение Работников к выполнению работ в выходные и праздничные дни по инициативе Работодателя допускается с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, и работников, работающих по графику сменности на основании приказа. Оплата работы в праздничные дни производится в двойном размере, работы в

выходной день - в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки Работника. За работу в выходные и праздничные дни Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха или производится оплата в вышеуказанном размере.

- 3.22.** При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника. При сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере не ниже пятидесяти процентов от установленной дневной (часовой) ставки работника. По соглашению сторон за сверхурочную работу допускается предоставление часов отдыха из расчета не менее одного часа отдыха за один час сверхурочной работы. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.
- 3.23.** В дни обследования и сдачи крови за Работником сохраняется место работы и среднемесячная работа. В случае, если по соглашению с Работодателем (заявлению) Работник в день сдачи крови приступил к работе, ему предоставляется другой день отдыха по его желанию, с сохранением за ним среднемесячной зарплаты (в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» от 18 сентября 2009 года № 193-IV).
- 3.24.** Работник в день сдачи крови не допускается к работе в ночную смену, к сверхурочным работам, работам с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда.
- 3.25.** В случае безвозмездной донации Работник обязан не позднее дня донации в письменной форме известить Работодателя о сдаче крови для согласования о продолжении исполнения своих функциональных обязанностей в день донации. Только после согласования с Работодателем, Работник имеет право приступить к работе.
- 3.26.** Ответственность о недонесении Работником информации о сдаче крови в день донации до Работодателя возлагается непосредственно на самого Работника и руководителя его структурного подразделения.
- 3.27.** В случае простоя работы по вине Работодателя оплата времени простоя устанавливается в размере пятидесяти процентов от среднемесячной заработной платы. Время простоя работы по вине работника оплате не подлежит.
- 3.28.** При временном переводе работника на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.
- 3.29.** При выплате заработной платы работникам ежемесячно в письменной и/или электронной форме выдаются расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, причитающейся им 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.
- 3.30.** При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится не позднее трёх рабочих дней после его прекращения.
- 3.31.** Начисление заработной платы за отчетный период производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного работниками времени осуществляется руководителями структурных подразделений и предоставляется в Отдел кадров.

- 3.32.** При направлении Работника в командировку командировочные расходы должны быть возмещены Работодателем:
- 1) суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути;
 - 2) расходы по проезду к месту назначения и обратно;
 - 3) расходы по найму жилого помещения.
- Командировочные расходы также могут быть возмещены приглашающей стороной. В случае, если командировка была инициирована приглашающей стороной, то расходы, которые не были компенсированы приглашающей стороной, возмещаются Работодателем.
- 3.33.** В случае, если время в пути в период командировки выпадает на выходной/праздничный день, выплата заработной платы за эти дни не производится.
- 3.34.** За время пребывания в служебной командировке работнику предоставляются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, а именно сохраняется место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящиеся на дни командировки, а также при направлении работника на курсы повышения квалификации и переподготовки с отрывом от производства сохраняется средняя заработная плата. В случае возмещения командировочных расходов приглашающей стороной Работодатель обязан выплатить суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути вне зависимости возмещены ли такие расходы приглашающей стороной.
- 3.35.** Порядок оформления документов и условия возмещения расходов Работникам, направляемым в служебные командировки в пределах и за пределы Республики Казахстан, осуществляется в соответствии с Правилами о служебных командировках работников **Приложение №2**.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 4.1.** Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым договором, актом Работодателя и настоящим Коллективным договором.
- 4.2.** Работникам, которым установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью ежедневной работы 8 часов, недельная норма рабочего времени составляет 40 часов.
- 4.3.** Для сменных работников применяется суммированный учёт рабочего времени и продолжительность ежедневной работы (сменной смены) устанавливается исходя из утвержденных графиков сменности, но не более предельного количества часов, предусмотренного балансом рабочего времени. Учетным периодом является – квартал. Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и приема пищи утверждаются актом Работодателя. Для сменных работников устанавливаются графиком сменности.
- В случае производственной необходимости, в целях обеспечения непрерывного цикла телерадиовещания работникам может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями в соответствии с условиями заключенного трудового договора.
- В случае если по истечению учетного периода количество отработанных часов будет превышать количество часов по балансу рабочего времени, Работодатель оплачивает

работникам сверхурочную работу в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

- 4.4.** В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и согласно Правилам внутреннего трудового распорядка устанавливаются следующие режимы работы:
- 1) при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день;
 - 2) сокращенная рабочая неделя для работников-инвалидов первой и второй группы составляет не более 36 часов в неделю;
 - 3) сменный график работ;
 - 4) гибкий график работ.
- 4.5.** Работодатель вправе устанавливать для работников-инвалидов продолжительность рабочего времени менее семи часов в день по письменной просьбе работника-инвалида либо его руководителя структурного подразделения.
- 4.6.** Работодатель имеет право осуществлять учёт выхода работников на работу и ухода с работы посредством системы контроля учета рабочего времени.
- 4.7.** Работающим женщинам, имеющим детей до полутора лет, отцам (*усыновителям, удочерителям*), воспитывающим детей в возрасте до полутора лет без матери, предоставляется, помимо перерыва для отдыха и приёма пищи, на основании письменного заявления, дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей), не реже чем через каждые три часа работы, следующей продолжительностью:
- 1) имеющим одного ребёнка – каждый перерыв не менее тридцати минут;
 - 2) имеющим двух или более детей, – каждый перерыв не менее одного часа.
- Перерывы для кормления ребёнка (детей) по заявлению Работника, указанного в настоящем пункте, присоединяются к перерыву для отдыха и приёма пищи либо суммированные перерывы предоставляются в начале или конце рабочего дня (смены). Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время. За время перерывов женщинам (*отцам, усыновителям, удочерителям*) сохраняется средняя заработная плата.
- 4.8.** Работникам гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней с сохранением места работы. Продолжительность ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета национальных и государственных праздничных дней, приходящихся на дни трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работы.
- 4.9.** При предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, работникам выплачивается пособие на оздоровление: к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску в размере одного должностного оклада; предельного размера пособия в соответствии со штатным расписанием на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску сменным работникам. В случае предоставления оплачиваемого ежегодного трудового отпуска частями, пособие на оздоровление выплачивается работнику одновременно по письменному заявлению работника. При работе по совместительству пособие на оздоровление к отпуску по совмещаемой должности не выплачивается.
- 4.10.** Вновь принятым работникам пособие на оздоровление к ежегодному оплачиваемому трудовому отпуску выплачивается при условии отработки не менее 11 (одиннадцати) месяцев с даты приема на работу.

- 4.11.** Пособие на оздоровление предоставляется работнику Товарищества к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску один раз в финансовый год при условии, что отпуск предоставляется на срок не менее 10 (десяти) календарных дней.
- 4.12.** Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск по соглашению между Работником и руководителем структурного подразделения может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 4.13.** Решение на выплату пособия на оздоровление к ежегодному оплачиваемому отпуску оформляется в одном приказе на предоставление трудового отпуска (или его части).
- 4.14.** Очередность предоставления работникам оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.
В случаях, когда предоставление работнику ежегодного трудового отпуска может неблагоприятно сказаться на нормальном ходе работы Товарищества, допускается перенос трудового отпуска на другой период с письменного согласия работника. При составлении графиков отпусков предоставлять преимущественное право на использование основных оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков в удобное для них время работникам, в одиночку воспитывающим детей дошкольного и школьного возраста начальных классов.
- 4.15.** При необходимости работник может быть отозван из трудового отпуска с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть трудового отпуска по договоренности между Работодателем и работником предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году, в любое время, либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.
В случае отзыва из трудового отпуска, Работодатель вправе потребовать от работника возврат суммы оплаты за неиспользованные дни трудового отпуска для оплаты при использовании этих дней трудового отпуска в другое время.
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.
- 4.16.** Не допускается отзыв из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин.
- 4.17.** Стороны договорились, что работникам-инвалидам предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью шесть календарных дней. Дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется сверх других отпусков и суммируется с отпуском, установленным трудовым договором.
- 4.18.** При условии написания Работником заявления на ежегодный трудовой отпуск не позднее 10 (десяти) календарных дней до его начала, оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.
- 4.19.** Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы не более 3 (трех) месяцев непрерывно в любое время по договоренности Сторон.

- 4.20.** На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы с сохранением рабочего места до пяти календарных дней в следующих случаях:
- 1) смерти близких родственников (*супруга (супруги) и членов семьи (дети, родители супруга (супруги)*) – не позднее 40 календарных дней с даты смерти;
 - 2) регистрация брака Работника или его детей – не ранее 5 календарных дней до даты свадьбы и не позднее 5 календарных дней после даты свадьбы;
 - 3) рождения ребенка – не позднее 20 календарных дней с даты рождения.
- 4.21.** Работодатель освобождает Работников от выполнения трудовых обязанностей на время привлечения их к государственным или общественным обязанностям с сохранением за ними места работы (должности). За выполнение государственных и общественных обязанностей оплата производится согласно Трудовому Кодексу.
- 4.22.** Работникам, обучающимся в организациях образования за пределами Республики Казахстан, предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы при предъявлении подтверждающих документов обучающей стороной, на срок не более 60 календарных дней по государственным программам, не более 30 календарных дней при обучении за счет Работника. При превышении указанных сроков – предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на весь период обучения.
- 4.23.** Работнику учебный отпуск предоставляется на основании акта работодателя, период нахождения которого засчитывается в трудовой стаж.
- 4.24.** Оплата Работодателем отпуска по беременности и родам, отпуск работникам, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), с сохранением средней заработной платы, за вычетом сумм социальной выплаты на случай потери дохода в связи с беременностью и родам, усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), осуществляется в соответствии законодательством Республики Казахстан об обязательном социальном страховании.
- 4.25.** Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

5. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ.

- 5.1.** Работодатель обязуется оказывать Работникам единовременную материальную помощь в размере 100 (сто) месячных расчетных показателей (МРП), установленных на соответствующий финансовый год, в следующих случаях:
- 1) в связи с рождением/усыновлением ребенка (на каждого ребенка). В случае если оба родителя являются работниками Товарищества, единовременная материальная помощь выплачивается каждому из них;
 - 2) в связи со смертью:
 - работника с единовременной выплатой одному из членов семьи или, при отсутствии таковых, лицу, взявшему на себя организацию похорон;
 - близких родственников работника (родители/родитель, дети, усыновители/удочерители, усыновленные/удочеренные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки);
 - 3) в связи с регистрацией брака работника. В случае если оба регистрирующих между собой брак являются работниками Товарищества, единовременная материальная помощь выплачивается каждому из них.

- 4) в связи с наступлением 50-летнего юбилея Работника при непрерывном стаже работы в ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» не менее 2 (двух) лет;
 - 5) в связи с наступлением 60-летнего юбилея Работника при непрерывном стаже работы в ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» не менее 2 (двух) лет;
 - 6) при заболеваниях, травмах, повлекших временную нетрудоспособность работника более двух месяцев, работнику может выплачиваться материальная помощь на лечение при предоставлении подтверждающих документов: выписки из истории болезни или медицинской карты на основании решения Комиссии по социальным вопросам Работников, состав которой утверждается актом Работодателя;
 - 7) в случае нахождения на попечении у Работника ребенка инвалида – детства до 18 лет (на каждого ребенка) один раз в год на основании решения Комиссии по социальным вопросам работников Товарищества.
- 5.2.** Работодатель на основании решения Комиссии по социальным вопросам Работников обязуется оказывать Работникам на основании их письменного заявления единовременную материальную помощь один раз в календарный год в августе месяце текущего года в размере 50 (пятьдесят) месячных расчетных показателей (МРП):
- 1) родителям, имеющим четыре и более детей (несовершеннолетних);
 - 2) родителям, воспитывающим детей в одиночку (несовершеннолетних).
- 5.3.** Материальная помощь в связи с рождением/усыновлением ребенка, с связи с регистрацией брака работника или в связи со смертью близких родственников оказывается на основании письменного заявления работника на имя Генерального директора (*или иного уполномоченного лица*), согласованного с руководителем структурного подразделения и курирующим заместителем Генерального директора.
- 5.4.** Материальная помощь в связи со смертью работника оказывается на основании письменного заявления члена семьи или, при отсутствии таковых, лица, взявшего на себя организацию похорон, на имя Генерального директора (*или иного уполномоченного лица*), согласованного с руководителем структурного подразделения и курирующим заместителем Генерального директора.
- 5.5.** Заявление на материальную помощь принимается в течение трех месяцев со дня события (*за исключением оказания материальной помощи при тяжелых заболеваниях, травмах*). К заявлению прилагаются копии документов, являющихся основанием для оказания материальной помощи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти и др.). На основании вышеназванных документов Отдел кадров издает приказ о выплате материальной помощи. Копии документов, являющихся основанием для оказания материальной помощи хранятся в Отделе кадров.
- 5.6.** Социальные выплаты (в том числе единовременные), предусмотренные настоящим Договором, начисляется с учетом налогов и других обязательных платежей, и выплачиваются работникам за вычетом налогов и других обязательных платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 5.7.** Материальная помощь Работникам не оказывается в период испытательного срока. Выплаты будут производиться на события, наступившие после испытательного срока.
- 5.8.** При наличии денежных средств, Работодатель:
- организывает новогодний утренник для детей Работников в возрасте от 1-го года до 12-ти лет;
 - обеспечивает приобретение новогодних подарков для детей Работников до 12-ти лет.

- 5.9.** Работодатель за счёт своих средств, в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, выплачивает работникам социальные пособия в связи с временной нетрудоспособностью. Если временная нетрудоспособность работника связана с причинением увечья, повреждением здоровья при исполнении трудовых обязанностей, Работодатель возмещает работнику вред в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 5.10.** Работодатель по достижению работником пенсионного возраста при расторжении трудового договора выплачивает компенсацию в размере одного должностного оклада/предельного размера пособия в соответствии со штатным расписанием.
- 5.11.** Для подготовки кадров Работодатель за счёт своих средств может обучать или направлять на обучение работников в интересах Товарищества. При этом работники, прошедшие обучение либо переподготовку за счёт средств Работодателя, обязаны отработать в Товариществе срок, предусмотренный в подписанном договоре обучения. В случае расторжения трудового договора между работником и Работодателем возмещение затрат осуществляется работником в соответствии с условиями подписанного договора обучения.
- 5.12.** Работодатель гарантирует сохранение места работы и среднемесячную заработную плату работнику на время прохождения им периодических медицинских осмотров, а также донору в дни обследования и донации крови в соответствии с действующим законодательством в области здравоохранения.
- 5.13.** Работодатель имеет право на нематериальное поощрение в виде награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом Работников за заслуги перед Работодателем и Государством, порядок награждения определен в **Приложении №3** к Договору.

6. О ЗАНЯТОСТИ.

- 6.1.** Работодатель обязуется:
- 1) осуществлять прием на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством, с обязательным ознакомлением работника с условиями труда, правилами внутреннего распорядка и Договором.
 - 2) обеспечивать заключение трудовых договоров с работниками, при приеме их на работу, в соответствии с профессией, квалификацией и вносить в трудовой договор дополнения в случае изменения условий труда;
 - 3) соблюдать условия трудовых договоров, регулирующих трудовые отношения между Работниками и Работодателем в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 4) уведомить Работников в письменной форме не менее чем за 1 (один) месяц о предстоящем сокращении штата или частичном сокращении численности работников. При этом предоставлять преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников:
 - работникам, являющимся единственными кормильцами;
 - родителям многодетных семей, имеющим четырех и более детей.Не допускать при сокращении штата или численности увольнение двух работников из одной семьи (муж, жена), за исключением случая прекращения деятельности Работодателя.
- 6.2.** Работодатель совместно с Профсоюзом разрабатывает меры по обеспечению занятости, социальной защите высвобождаемых работников.

- 6.3.** Работникам, высвобождаемым в связи с ликвидацией (реорганизацией) Работодателя или сокращением численности работников, выплачивается компенсация в размере средней заработной платы за один месяц.
- 6.4.** В случае закрытия Работодателя из-за неплатежеспособности, ликвидационная комиссия или новый Работодатель обязаны в первоочередном порядке:
- полностью выплатить работникам выплаты, на которые они имели право до объявления или признания предприятия неплатежеспособным;
 - полностью выплатить работникам задолженность по заработной плате.
- 6.5.** Наем на работу иностранной рабочей силы производится в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 6.6.** В целях усиления социальной защищенности работников, высвобождаемых с предприятия, им предоставляется право самостоятельно заниматься проблемой трудоустройства в течение одного месяца со дня предупреждения о расторжении трудового договора, предоставляя им для этого один неоплачиваемый день в неделю.
- 6.7.** При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой должен участвовать представитель Работника. Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяется **Приложением №4**.
- 6.8.** Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров создавать на паритетных началах из равного числа представителей от Работодателя и работников согласительные комиссии. Количественный состав членов согласительной комиссии, порядок её работы, содержание и порядок принятия решения согласительной комиссией, срок полномочий согласительной комиссии устанавливаются **Приложением №5**.

7. О ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЯХ

- 7.1.** В соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарное взыскание в случае нарушения им обязательств и/или положений, установленных: нормативными правовыми актами, Республики Казахстан; трудовым и коллективным договорами; иными соглашениями; актами Работодателя; учредительными и/или внутренними документами; должностными инструкциями.
- 7.2.** Заместители Генерального директора и/или руководители структурных подразделений Товарищества могут инициировать вопрос о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности (докладная записка) или ходатайствовать о выявлении виновных лиц по факту каких-либо нарушений в деятельности Товарищества.
- 7.3.** Решение о применении дисциплинарного взыскания оформляется актом Работодателя (приказом).
- 7.4.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать у соответствующего Работника письменное объяснение.
- 7.5.** В случае, если работник предоставил письменное объяснение, в котором выражено признание вины работника, то Работодатель вправе издать акт о наложении дисциплинарного взыскания без проведения иных процедур.

- 7.6.** В случае отказа Работника от предоставления письменного объяснения, Работодателем оформляется соответствующий акт об отказе в предоставлении письменного объяснения. При этом Работодатель вправе издать акт о наложении дисциплинарного взыскания, или направить вопрос на рассмотрение Дисциплинарной комиссии, или поручить провести служебную проверку.
- 7.7.** В целях рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания к Работнику может создаваться Дисциплинарная комиссия или постоянно действующая Дисциплинарная комиссия. Состав Дисциплинарной комиссии определяется актом Работодателя. В состав Дисциплинарной комиссии включаются представители Профсоюза.
- 7.7.1.** Дисциплинарная комиссия должна состоять из нечетного количества участников на паритетной основе, но не менее трех человек.
- 7.7.2.** Деятельность Дисциплинарной комиссии является легитимным, если на нем присутствовало не менее половины состава участников.
- 7.7.3.** Заседание Дисциплинарной комиссии оформляется протоколом, а результаты Решением. Решение Дисциплинарной комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение принимается Работодателем.
- 7.8.** В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания и/или определения виновных лиц по факту каких-либо нарушений в деятельности Товарищества могут создаваться Комиссии для проведения служебных проверок. Комиссия создается актом работодателя и ее состав формируется из работников Товарищества и представителя Профсоюза.
- 7.8.1.** Комиссия должна состоять из нечетного количества участников, но не менее трех человек.
- 7.8.2.** Отсутствие менее половины членов Комиссии не является препятствием проведению служебной проверки и заседания Комиссии.
- 7.8.3.** На заседание Комиссии по служебному расследованию могут быть приглашены другие работники Товарищества для вынесения/изложения мнения. Также, могут быть проведены ревизии, инвентаризации или проверки финансово-хозяйственной деятельности.
- 7.8.4.** Отсутствие предполагаемого виновного Работника(ов) на работе не препятствует проведению служебной проверки и заседанию Комиссии.
- 7.8.5.** Объяснения, мнения, доводы, изложенные на заседании Комиссии, заносятся в протокол заседания Комиссии.
- 7.8.6.** В случае, если при проведении служебной проверки, Комиссия установит, что имеются и другие лица, которые могут быть виновны в совершении дисциплинарного проступка или совершили дисциплинарный проступок, то председатель Комиссии имеет право запросить у соответствующего Работника письменное объяснение на имя Работодателя.
- 7.8.7.** По результатам служебного расследования Комиссия выносит заключение с выводами о виновности, либо не виновности лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, необходимости либо отсутствии необходимости привлечения к дисциплинарной/материальной ответственности. В заключении по результатам служебного расследования могут быть отражены характер, тяжесть, обстоятельства совершения, какие могут/могли быть

последствия совершения дисциплинарного проступка (ущерб, штраф по результатам проверки государственных органов, жалобы партнеров, срыв телесъемки и т.д.).

- 7.8.8.** Заключение направляется Работодателю. Работодатель вправе утвердить заключение и принять решение в соответствии с заключением Комиссии или принять другое решение.
- 7.9.** Работодатель руководствуется нормами действующего законодательства Республики Казахстан при применении дисциплинарного взыскания к Работнику.
- 7.10.** Работодатель вправе досрочно снять дисциплинарное взыскание путем издания соответствующего акта. Руководитель структурного подразделения работника, имеющего дисциплинарное взыскание или заместитель Генерального директора, курирующий соответствующее структурное подразделение вправе направлять служебную записку/ходатайство о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

8. ОХРАНА ТРУДА

- 8.1.** Работодатель вправе издавать в пределах своих полномочий акты по вопросам безопасности и охраны труда и требовать от работников соблюдения норм безопасности, правил и инструкций по безопасности и охране труда, а также отстранять от работы и привлекать к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих требования по безопасности и охране труда.
- 8.2.** Работодатель:
- 1) обеспечивает безопасные условия труда и осуществляет контроль за состоянием безопасности и охраны труда на рабочих местах;
 - 2) информирует работников о возможных вредных производственных факторах на рабочих местах в Товариществе;
 - 3) принимает меры по предотвращению любых рисков на рабочих местах и в технологических процессах путём проведения профилактики, замены производственного оборудования и технологических процессов на более безопасные;
 - 4) проводит обучение работников по вопросам безопасности и охраны труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, в том числе при внедрении нового оборудования и новых технологических процессов;
 - 5) разрабатывает организационно-технические мероприятия по безопасности и охране труда и выделяет средства на проведение их в Товариществе;
 - 6) осуществляет страхование гражданско-правовой ответственности за причинение вреда жизни и здоровью работников при исполнении ими трудовых обязанностей и возмещает вред, причиненный жизни и здоровью работников, путём выплаты компенсации в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
 - 7) при происшествии несчастных случаев на производстве обеспечивает проведение расследования причин травм, в соответствии с нормами трудового законодательства Республики Казахстан;
 - 8) осуществляет регистрацию, учёт и анализ несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;
 - 9) в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о нормах выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты создаёт работникам необходимые санитарно-гигиенические

условия, обеспечивает медицинской аптечкой, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;

- 10) проводит инструктаж, обеспечивает документами по безопасному ведению производственного процесса и работ;
- 11) организует обучение и проводит проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда руководителей и специалистов, в соответствии с установленными законодательством Правилами и сроками проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников;
- 12) не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда;
- 13) принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов;
- 14) обеспечивает проведение периодической, не реже чем один раз в пять лет, аттестации производственных объектов по состоянию условий труда, а также обязательную аттестацию после реконструкции, модернизации, установления новой техники или технологии в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;
- 15) осуществляет ежегодное финансирование мероприятий по безопасности и охране труда, улучшению охраны здоровья в размере, предусмотренном Планом развития на соответствующий год.

8.3. Профсоюз:

- 1) представляет интересы работников Товарищества не зависимо от членства в Профсоюзе в рамках своей компетентности на основании письменного обращения;
- 2) тесно взаимодействует с Работодателем по вопросам охраны здоровья работников Товарищества, обеспечения безопасности труда, улучшения его условий;
- 3) совместно с Работодателем осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства о безопасности и охране труда;
- 4) принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве;
- 5) организывает совместные действия с работодателем по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также по проведению проверок условий и охраны труда на рабочих местах;
- 6) вносит Работодателю предложения по устранению выявленных нарушений и добивается их устранения;
- 7) при наличии ситуации угрозы здоровья или жизни работников вносит предложения о приостановлении работ и добивается их приостановления до устранения угрозы;
- 8) вносит Работодателю предложения по улучшению условий охраны труда и техники безопасности.

8.4. Работодатель и Профсоюз исходят из того, что Работодатель несёт материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

9.1. Работодатель признаёт, что Профсоюз является представителем работников Товарищества, поскольку он уполномочен Уставом, принятым Протоколом Учредительной конференции от 3 марта 2014 года, представлять их интересы в области труда и связанных с трудовыми и иными социально-экономических отношениями.

- 9.2.** Профсоюз обязуется содействовать эффективной работе Товарищества присущими коллективу методами и средствами.
- 9.3.** Стороны обязуются исполнять все условия настоящего Коллективного договора, неукоснительно соблюдать их, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации, добиваясь взаимопонимания, все спорные вопросы решать путем ведения переговоров и консультаций.
- 9.4.** Работники обязуются исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и другими внутренними документами Работодателя.
- 9.5.** Любая из Сторон, подписавших настоящий Коллективный договор, вправе вносить на комиссию по осуществлению контроля за ходом выполнения условий Коллективного договора предложения об изменениях и дополнениях, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых Сторонами обязательств. Окончательное решение принимается совместным решением Товарищества и Профсоюза.
- 9.6.** Информация о выполнении Коллективного договора рассматривается на конференции не реже 1 (одного) раза в год.
- 9.7.** Работодатель и работники Товарищества, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- 9.8.** Работодатель признает Профсоюз единственным представителем работников Товарищества, уполномочивших его общим собранием (*конференцией*) представлять их интересы в области труда и связанных с ним социально-экономических отношений.
- 9.9. Работодатель имеет право:**
- 1) на свободу выбора при приёме на работу;
 - 2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - 3) издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя;
 - 4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
 - 5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка и других актов Работодателя;
 - 6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;
 - 7) на возмещение ущерба, нанесенного работниками при исполнении трудовых обязанностей;
 - 8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
 - 9) при приёме на работу устанавливать работникам испытательный срок;
 - 10) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работников, если это оговорено условиями трудового договора и договором обучения;
 - 11) утверждать штатное расписание Товарищества;
 - 12) устанавливать размеры должностных окладов Работникам в соответствии со штатным расписанием и надбавки к ним;
 - 13) определять размеры премий Работников в соответствии с условиями настоящего Договора;

- 14) оказывать материальную помощь работникам в размере и на условиях, предусмотренными условиями настоящего Договора;
- 15) утверждать должностные инструкции Работников;
- 16) разрабатывать и утверждать внутренние нормативные документы (Положения, Инструкции, Правила), регламентирующие трудовые процессы Работодателя;
- 17) утверждать Правила внутреннего трудового распорядка.

9.10. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, коллективного и трудового договоров, изданных им актов;
- 2) при приёме на работу заключать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 3) осуществлять внутренний контроль за безопасностью и охраной труда;
- 4) предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым и коллективным договорами, актами Работодателя, внутренними нормативными документами Товарищества;
- 6) знакомить работников с актами Работодателя и Коллективным договором;
- 7) предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- 8) рассматривать предложения Профсоюза, вести коллективные переговоры в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, заключать коллективный договор;
- 9) обеспечивать работникам условия труда (предоставление инвентаря для обеспечения рабочего процесса, проведение ежегодного обязательного медицинского осмотра (в том числе проведение флюорографии), в соответствии с действующим Постановлением Правительства Республики Казахстан, по производственной необходимости осуществлять оперативную доставку сменных работников от места их жительства до места работы и обратно, для поддержки бесперебойного республиканского телерадиовещания и др.) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым и коллективным договорами;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;
- 11) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 12) приостанавливать работу, если её продолжение создаёт угрозу жизни, здоровью работников и иных лиц;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 14) страховать гражданско-правовую ответственность за причинение вреда жизни и здоровью работников при исполнении ими трудовых обязанностей;
- 15) предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 16) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- 17) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах;
- 18) вести учёт рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, выполняемых каждым работником, в таблице учёта рабочего времени;

- 19) в случае прохождения работниками профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации создавать работникам условия для совмещения работы с обучением, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашением, трудовым и коллективным договорами;
- 20) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работников, во время исполнения ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- 21) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду и территориальных подразделений уполномоченного государственного органа по труду, представителей работников, общественных инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в Товариществе, соблюдения законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 22) в связи с травмой, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей, или иным повреждением здоровья, не связанным с производством, на основании медицинского заключения, до восстановления трудоспособности или установления инвалидности либо установления утраты профессиональной трудоспособности, временно перевести работника на более легкую работу либо освободить его от работы на условиях, оговоренных в трудовом и/или коллективном договорах;
- 23) письменно уведомлять работника о расторжении трудового договора не менее чем за один месяц до ликвидации работодателя, сокращения численности или штата работников. До наступления указанных событий с письменного согласия работника расторжение трудового договора может быть произведено до истечения срока уведомления;
- 24) письменно уведомлять работников о расторжении трудового договора не позднее чем за пятнадцать рабочих дней при снижении объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния Работодателя. По соглашению Сторон срок уведомления может быть заменён выплатой заработной платы, пропорциональной неотработанному сроку. В уведомлении Работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для расторжения трудового договора;
Расторжение трудового договора по данному основанию возможно при одновременном соблюдении следующих условий:
 - закрытие структурного подразделения (цеха, участка);
 - отсутствие возможности перевода работника на другую работу;
 - письменное уведомление не менее чем за один месяц представителей работников с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора (наличие непосредственной связи между экономическими изменениями в организации и необходимостью расторжения трудового договора);
- 25) при несоответствии работников занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, расторжение трудового договора должно основываться на решении аттестационной комиссии, в составе которой участвует представитель Работников.
Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников определяются действующими Правилами проведения аттестации работников ТОО «Управляющая компания «Казмедиа орталығы»;
- 26) при достижении работниками пенсионного возраста, установленного законом Республики Казахстан, при расторжении Трудового договора по инициативе

Работодателя, письменно уведомить работников не менее чем за один месяц до даты расторжения трудового договора, с выплатой компенсации в размере одного должностного оклада;

- 27) в случае возникновения коллективных трудовых споров, переговоры по которым не дали положительных результатов, совместно с Профсоюзом создать примирительную комиссию.

9.11. Профсоюз имеет право:

- 1) требовать от Работодателя создания условий труда для работников, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 2) на разрешение трудовых споров в порядке примирительных процедур и/или в судебном порядке;
- 3) требовать от Работодателя подтверждения полномочий должностного лица, представляющего Работодателя в трудовом договоре;
- 4) участвовать в разработке проекта коллективного договора;
- 5) участвовать в досудебном разрешении трудовых споров.

9.12. Профсоюз обязан:

- 1) выполнять положения настоящего Коллективного договора;
- 2) представлять интересы коллектива и отдельных работников на переговорах с Работодателем по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также при решении трудовых конфликтов;
- 3) выносить мотивированное мнение в течение 3 (трёх) рабочих дней на ходатайство Работодателя о:
 - привлечении к дисциплинарной ответственности работника, являющегося членом выборных профсоюзных органов, не освобожденного от основной работы;
 - расторжении трудового договора по инициативе Работодателя с работником, являющимся членом выборных профессиональных органов, не освобожденным от основной работы;
- 4) содействовать Работодателю по вопросам соблюдения работниками трудовой дисциплины;
- 5) способствовать снижению напряженности в коллективе при проведении мероприятий при организации, оптимизации, сокращении численности или штата;
- 6) обеспечивать соблюдение интересов работников в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, установленных социальных гарантий и выполнения положений настоящего Коллективного договора;
- 7) немедленно, как станет известно, сообщать Работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества Работодателя;
- 8) совместно с Работодателем принимать участие в организации корпоративных праздничных мероприятий;
- 9) оказывать материальную помощь Работникам, в соответствии с Уставом Профсоюза и другими актами Профсоюза, принятыми в установленном порядке;
- 10) участвовать в составе согласительной комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, примирительной комиссии и трудового арбитража, при рассмотрении коллективных трудовых споров.

10. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА.

10.1. Работодатель:

- 1) не препятствует деятельности Профсоюза, проведению коллективных собраний (*конференций*) и других мероприятий в административных зданиях Товарищества;
- 2) по просьбе Профсоюза обеспечивает участие в заседаниях, на собраниях (*конференциях*) соответствующих должностных лиц;
- 3) в случае нарушений работником должностных инструкций и/или не исполнения актов Работодателя, поручений руководителей Товарищества, непосредственного руководителя соответствующего структурного подразделения, в котором работает работник, Работодатель вправе принять меры для наложения дисциплинарного взыскания.

10.2. Профсоюз:

- 1) предоставляет работникам защиту их интересов в соответствии с Уставом Профсоюза;
- 2) осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан, регулирующего трудовые и социально-экономические права;
- 3) способствует повышению производительности труда работников, обеспечению соблюдения производственной и трудовой дисциплины в Товариществе;
- 4) принимает необходимые меры по предупреждению конфликтов, индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 5) пропагандирует здоровый образ жизни, организует и проводит культурно-массовые и/или физкультурно-оздоровительные мероприятия.

10.3. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора осуществляет комиссия, созданная и утвержденная совместным решением Сторон, с равным количеством представителей от каждой Стороны.

10.4. Комиссия по инициативе Сторон готовит предложения по корректировке отдельных положений настоящего Коллективного договора и вносит их на рассмотрение Сторон.

10.5. Стороны договорились, что Работодатель и Профсоюз ежегодно отчитываются о выполнении положений Коллективного договора на Конференции членов Профсоюза.

10.6. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий Работодатель и Профсоюз несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания (*момент подписания определяется датой договора*). В случае истечения срока действия настоящего Коллективного договора он считается продленным до заключения нового коллективного договора без ограничения срока продления.

11.2. Для урегулирования разногласий, возникших в ходе его выполнения, Стороны будут использовать переговоры и примирительные процедуры. В течение трёх дней после составления протокола разногласий Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

11.3. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей Сторон, а также работники, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднемесячной заработной платы, но на срок не более одного месяца в течение года.

- 11.4.** 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 (забастовку). В случае нарушения этого обязательства Работодатель вправе применить к нарушителям трудовой дисциплины меры, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 11.5.** Стороны договорились, что текст настоящего Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение десяти рабочих дней после его подписания, при этом Работодатель вправе довести до сведения, как письменным способом, так и способом отправки на электронные почты работников.
- 11.6.** Коллективный договор составлен в трёх экземплярах на русском и казахском языках. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон и в уполномоченном органе по инспекции труда находится один экземпляр настоящего Коллективного договора.
- 11.7.** Вопросы, не отраженные в настоящем Коллективном договоре, регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан.
-

Приложение №1
к коллективному договору на 2020-2022гг. между
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»
и его трудовым коллективом

ПОРЯДОК
присоединения к Коллективному договору работников, не являющихся членами
профессионального союза.

Работник, не являющийся членом Общественного объединения «Профессиональный союз работников «Қазмедиа орталығы» (*далее - Профсоюз*), но выразивший намерение в том, чтобы действия Коллективного договора между ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» и его трудовым коллективом распространялось и на него, вправе присоединиться к Коллективному договору на основании письменного заявления.

Работник, выразивший намерение присоединения к Коллективному договору, направляет соответствующее заявление (*в письменном виде согласно приложению №1 к настоящему Порядку*) в Отдел кадров на имя Работодателя и председателя Профсоюза.

Заявление регистрируется в Отделе кадров, 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 не согласия представителей работников с присоединением работника к действию Коллективного договора, Работодатель вправе внести дополнения в трудовой договор, предусматривающий дополнительные льготы и компенсации.

Профсоюз составляет списки Работников, не являющихся членами профсоюза, присоединившихся к Коллективному договору на основании письменного заявления и представляют соответствующие данные в Отдел кадров.

Приложение №1
к порядку присоединения
к Коллективному договору работника,
не являющегося членом профессионального союза

ОБРАЗЕЦ

Генеральному директору
ТОО «Управляющая компания
«Қазмедиа орталығы»

Председателю
Общественного объединения
«Профессиональный союз работников
«Қазмедиа орталығы»

Заявление

Прошу Вас распространить на меня действие Коллективного договора на 2020-2022 годы, заключенного между Товариществом с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» и его трудовым коллективом на тех же условиях, как и для членов Профсоюза.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №2
к коллективному договору на 2020-2022гг. между
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»
и его трудовым коллективом

Правила о служебных командировках
работников ТОО «Управляющая компания
«Қазмедиа орталығы»

Правила о служебных командировках работников ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» (далее – *Правила*) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяют порядок оформления документов и условия возмещения расходов работникам ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» (далее – Товарищество, Работодатель), направляемым в служебные командировки в пределах и за пределы Республики Казахстан.

Общие положения

1. Служебной командировкой (далее - командировка) является поездка работника по Акту Работодателя, на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку профессионального уровня.
2. Настоящие Правила распространяются на штатных работников Товарищества (далее – Работники).
3. Направление работников Товарищества в командировку производится на основании Акта Работодателя с указанием пункта назначения, срока и цели командировки.
4. Срок командировки работников Товарищества определяется Работодателем, при этом срок производственной командировки не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути (за исключением направления на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации). В случае служебной необходимости, срок командировки может быть продлен соответствующим Актом Работодателя.
5. При выезде в командировку группы работников Товарищества, как в пределах, так и за пределы Республики Казахстан в Акте Работодателя о командировании группы работников, из числа выезжающих назначается ответственный работник, на которого возлагается ответственность за координацию вопросов передвижения группы к месту командирования и обратно (в т.ч. размещение, питание, оформление визы), за связь с руководством Товарищества и за полноту оформления документов.

Предоставление авансового отчета в Отдел бухгалтерского учета и отчетности с приложением всех подтверждающих документов осуществляется командированными работниками Товарищества самостоятельно.

6. Работнику Товарищества, направляемому в командировку в пределах Республики Казахстан, выдается командировочное удостоверение согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

7. За командированными работниками Товарищества сохраняется в течение всего времени командировки место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, в том числе и за время нахождения в пути. В случае выполнения работ работником, направленным в командировку в выходные и/или праздничные дни, осуществляется привлечение к работе в выходные и/или праздничные дни с согласия работника на основании Акта Работодателя. Руководитель структурного подразделения параллельно со служебной запиской о командировании направляет служебную записку о привлечении на работу в выходной или праздничный день с обоснованием необходимости привлечения командированного работника к работе в выходной или праздничный день с приложением подтверждающих документов (письмо-приглашение, вызов, справка, режим работы и др.). При этом в подтверждающих документах необходимо указать продолжительность (в часах) привлечения к работе в выходные или праздничные дни.
8. В случае направления работника в служебную командировку в организацию, в которой распорядок работы отличается от распорядка работы Товарищества (при отсутствии заранее подтвержденной информации об этом), допускается издание Акта Работодателя о привлечении командированного Работника к работе в выходной и/или праздничный день на основании служебной записки руководителя структурного подразделения инициатора, после прибытия работника из служебной командировки. При этом на командированного работника (либо на ответственного работника в случае выезда группы) возлагается ответственность за получение в организации, куда он командирован, документов, подтверждающих распорядок работы организации, отличающийся от распорядка работы Товарищества.
9. В случае, когда выходной и/или праздничный день в период командировки выпадает на время в пути, заработная плата не производится.
10. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:
 - 1) плановые командировки, которые осуществляются в соответствии с утвержденным Планом развития Товарищества;
 - 2) внеплановые – для решения внезапно возникших вопросов (проблем), требующих немедленного разрешения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
11. При направлении в служебные командировки Работников ответственность между структурными подразделениями Товарищества распределяется следующим образом:
 - за своевременность и правильность начисления заработной платы в соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Казахстан, Коллективного договора Товарищества на Отдел бухгалтерского учета и отчетности;
 - за своевременность и правильность оформления приказа о командировании, подготовку командированным лицам командировочного удостоверения на Отдел кадров;
 - о внесении дополнений и изменений в график сменности на руководителя структурного подразделения командированного Работника.
12. Регистрация работников Товарищества, убывающих в командировку и прибывающих из командировки, а также регистрация лиц, прибывающих в командировку в Товарищество, ведется Отделом кадров в специальных журналах по форме согласно приложениям №2 и №3 к настоящим Правилам.
13. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам Товарищества, не предоставившие авансовый отчет за предыдущую командировку.

Оформление служебных командировок

14. Основанием для направления работника в командировку является Акт Работодателя.
15. Основанием для издания приказа о командировании работников Товарищества является служебная записка в Отдел кадров в системе электронного документооборота Товарищества с наложением положительной резолюции. Служебную записку на командирование Работников инициирует руководитель структурного подразделения командируемого Работника Товарищества.
16. На основании положительной резолюции на служебных записках на командировку Отдел кадров подготавливает приказ о командировании.

На основании подписанного приказа командируемому Работнику в пределах Республики Казахстан и страны с безвизовым режимом, оформляется и выдается командировочное удостоверение. Все отметки о дате прибытия и убытия в место командирования и из места командирования заверяются печатями (штампами).

Проставление отметок (дата убытия, прибытия) в командировочных удостоверениях, выданные работникам Товарищества, производится Отделом кадров.

17. В целях подтверждения факта убытия в командировку командируемый Работник обязан проверить наличие на командировочном удостоверении отметки об убытии в командировку.

В целях подтверждения факта нахождения в пунктах командирования командируемый работник Товарищества обязан обратиться в соответствующие службы организации(-й), куда он командирован, и инициировать заверение печатями отметок о прибытии в место командирования и убытии из командировки к месту работы.

18. В случаях, когда командировка связана с посещением нескольких пунктов (организаций), командируемый работник Товарищества обязан последовательно обращаться в соответствующие службы организации(-й), куда он командирован, и инициировать заверение печатями отметок о прибытии в промежуточные пункты командирования и убытии из них.
19. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Товарищества на основании приказа о командировании, перечисляет командируемому Работнику Товарищества не менее чем за сутки перед отъездом в командировку денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда к месту командирования и обратно, расходов по найму жилого помещения и суточных, рассчитанных на весь срок командировки. При этом, в случае возмещения приглашающей стороной всех расходов командированного Работника, Товарищество оплачивает только суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути.

Сроки и режим служебных командировок

20. Срок командировки устанавливается Актом Работодателя.
21. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в пункт назначения и дате убытия из пункта назначения.

22. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта до места постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.
- Если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта.
23. Днем приезда из командировки считается день фактического прибытия поезда, автобуса или другого транспортного средства, на котором работник прибыл на место постоянной работы, с учетом времени проезда от места прибытия транспорта до населенного пункта.
24. В случае несвоевременного прибытия или отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства, командированный Работник обязан обратиться к перевозчику (справочные службы) для получения документа, свидетельствующего об опоздании поезда, автобуса или другого транспортного средства, и приложить полученный документ к авансовому отчету.
25. Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется начиная со дня отправления поезда или другого транспортного средства до дня прибытия поезда или другого транспортного средства, на котором уезжает или возвращается командированный (с учетом в соответствующих случаях времени, необходимого для проезда от населенного пункта до места отправления транспортного средства и обратно), независимо от момента выдачи работнику командировочного удостоверения или даты предполагаемого выезда, предусмотренной в Акте Работодателя о командировке. При возвращении работника Товарищества из командировки в место постоянной работы до окончания рабочего дня данный день считается командировочным.
26. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

Временная нетрудоспособность работника в период командировки

27. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах Работодателя, либо руководителя структурного подразделения (электронное письмо, СМС, телеграмма).
28. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены подтверждающими документами в установленном порядке в соответствии с Законом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения».
29. За период временной нетрудоспособности командированному работнику Товарищества выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

- 30.** В случае временной нетрудоспособности командированного работника Товарищества, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не приступит к выполнению возложенного на него служебного задания или не вернется к месту постоянной работы (но не свыше 40 дней) в размерах, предусмотренных настоящими Правилами.

Возмещение расходов по служебным командировкам

- 31.** Работнику Товарищества, находящемуся в служебной командировке на территории Республики Казахстан, возмещаются следующие расходы:

1) за каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей (далее - МРП);

2) расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, кроме случаев предоставления Работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании представленных подтверждающих документов.

При проезде по железным дорогам - по тарифу купированного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов); по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда; в исключительных случаях (при транзитном переезде в случае командирования за пределы Республики Казахстан, при отсутствии названных транспортных средств или при срочности командировки) с разрешения Уполномоченного лица железнодорожным транспортом - по тарифу вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов «Турист» и «Бизнес» скоростных поездов и воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

3) расходы по найму жилого помещения по предъявленным подтверждающим документам (фискальный чек, приходный кассовый ордер, счет-фактура, а в случае представления документов за проживание от индивидуального предпринимателя, дополнительно представляются документы, подтверждающие право лица сдавать в аренду имущество и другие подтверждающие документы, представляемые поставщиками гостиничных услуг).

Сумма расходов по найму жилого помещения для Генерального директора Товарищества и его заместителей в сутки не должна превышать:

- десятикратного размера МРП в городах Астане, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр;
- семикратного размера МРП - в областных центрах и городах областного значения;
- пятикратного размера МРП - в районных центрах и городах районного значения;
- Для работников Товарищества сумма расходов по найму жилого помещения в сутки не должна превышать:
- семикратного размера МРП в городах Нур - Султан, Алматы, Атырау, Актау и Байконыр;
- шестикратного размера МРП - в областных центрах и городах областного значения;

- четырехкратного размера МРП - в районных центрах и городах районного значения;
 - двукратного размера МРП - в сельских округах.
- 32.** При командировании работника Товарищества в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов, без выплаты суточных.
- 33.** К возмещаемым расходам по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы включаются, помимо стоимости билета, при наличии подтверждающих документов - бронирование проездных билетов и места в гостинице, пользование постельными принадлежностями в поездах. В эти расходы также включаются расходы по проезду автотранспортом (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.
- 34.** При отсутствии проездных документов к месту командирования и обратно, к месту постоянной работы, расходы по проезду возмещаются по минимальной стоимости проезда транспортом (за исключением воздушного), указанным в настоящих Правил, на основании справки перевозчика.
- 35.** В случае утери проездных документов работнику Товарищества производится возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно по копиям билетов, заверенным организацией, продавшей билет или дубликатам.
- 36.** Расходы по зарубежным командировкам возмещаются по нормам, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256 «Правила возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» и приказом Министерства информации и коммуникации Республики Казахстан от 28 сентября 2016 года № 177 «Об утверждении лимитов некоторых административных расходов республиканских государственных предприятий, акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью, подведомственных Министерству информации и коммуникации Республики Казахстан».

Порядок представления отчета о командировке

- 37.** В течение пяти рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан представить в Отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных им суммах.
- Вместе с авансовым отчетом передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной карточкой, безналичным расчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания (при зарубежных командировках).
- 38.** К авансовому отчету прилагаются следующие документы:
- командировочное удостоверение установленного образца с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
 - документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

– документы, подтверждающие расходы на проезд.

- 39.** При предоставлении авансового отчета по расходам на командировку остаток неиспользованных денежных средств на основании поданного заявления работника Товарищества удерживается из заработной платы, либо Работник производит возврат на расчетный счет Товарищества.
- 40.** Не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан подготовить и представить в Отдел кадров Товарищества отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Требования настоящего пункта не распространяются на Генерального директора Товарищества.

Работником Товарищества, командированным для участия в образовательном мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника Товарищества с докладами, статьями, иными работами так же копии таких докладов, статей, работ.

Работником Товарищества, командированным на обучение (на повышение и переподготовку профессионального уровня квалификации) к отчету о командировке прилагаются ксерокопии полученных им сертификатов об окончании профессиональных курсов, раздаточный учебный материал в бумажном либо электронном виде.

Приложение №1
к Правилам о служебных командировках
работников ТОО «Управляющая компания
«Қазмедиа орталығы»

	<p>КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»</p> <p>Командированному _____</p> <p>Срок командировки: с «__» _____ по «__» _____ 20 ____ года</p> <p>Основание: Приказ (распоряжение) Действительно по предъявлению удостоверения</p> <p>Генеральный директор ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»</p> <p style="text-align: right;">_____ (Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>
Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения и выбытии из них:	
<p>Выбыл из _____</p> <p>«__» _____ г.</p> <p>Подпись _____</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Прибыл в _____</p> <p>«__» _____ г.</p> <p>Подпись _____</p> <p>М.П. _____</p>
<p>Выбыл из _____</p> <p>«__» _____ г.</p> <p>Подпись _____</p> <p>М.П. _____</p>	<p>Прибыл в _____</p> <p>«__» _____ г.</p> <p>Подпись _____</p> <p>М.П. _____</p>
<p>Примечание: при выезде в несколько пунктов, отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.</p>	

Приложение №2
к Правилам о служебных командировках
работников ТОО «Управляющая компания
«Қазмедиа орталығы»

**Журнал
учета работников, выбывающих в командировки
в ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»**

№ п/п	ФИО командиро- ванного работника	Занимае- мая должность	№ командиро- вочного удостоверения	ФИО, должность работника подписавшего командиро- вочное удостоверение	Дата		Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения
					Факти- ческого выбытия	Факти- ческого прибытия	
1	2	3	4	5	6	7	8

*Приложение №3
к Правилам о служебных командировках
работников ТОО «Управляющая компания
«Қазмедиа орталығы»*

**Журнал
учета работников, прибывающих в командировки
в ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»**

№ п/п	ФИО командированного работника	Занимаемая должность	Наименование государственного учреждения, предприятия выдавшего командировочное удостоверение	Дата	
				Фактического выбытия	Фактического прибытия
1	2	3	4	5	6

Приложение №4
к Правилам о служебных командировках
работников ТОО «Управляющая компания
«Қазмедиа орталығы»

Утверждаю
Генеральный директор
ТОО «УК «Қазмедиа орталығы»
_____ И. Фамилия
« _____ » _____ 20__ год

ОТЧЕТ ПО КОМАНДИРОВКЕ

ФИО: _____

Должность: _____

Период командировки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Город, страна командировки: _____

Цели и задачи командировки	Достигнутые результаты во время командировки	Внедрено в деятельность структурного подразделения / Работодателя по итогам поездки	Польза для Работодателя от данной поездки

Подпись командированного: _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (ФИО)

Приложение №3
к коллективному договору на 2020-2022гг. между
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»
и его трудовым коллективом

Положение о награждении
в ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и условия нематериального награждения работников ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» (далее - Товарищество) Почетной грамотой и Благодарственным письмом Товарищества, а также по запросу вышестоящего государственного органа.
2. Награждение является формой поощрения работников за заслуги перед Товариществом, Государством.
3. Работники Товарищества награждаются за высокие профессиональные качества и личный вклад в развитие, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, проявляющие при этом новаторство и инициативу.

Порядок награждения

4. Решение о награждении работников Почетной грамотой и Благодарственным письмом Товарищества принимает Комиссия по награждению работников Товарищества на основании представлений от структурных подразделений и оформляется Актом Работодателя.
 - 1) К представлению от структурных подразделений о награждении работников прилагается наградной лист установленной формы (Приложение 1).
 - 2) Представление о награждении работников Почетной грамотой и Благодарственным письмом Товарищества рассматривается Комиссией в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подачи полного комплекта документов, определенных настоящим Положением.
 - 3) Прием документов, подготовка приказа по награждению, оформление Почетных грамот и/или Благодарственных писем Товарищества, учет награждённых осуществляется Отделом кадров.
5. Решение о предоставлении кандидатуры для награждения по запросу вышестоящего государственного органа принимает Комиссия по награждению работников Товарищества на основании представлений от структурных подразделений.
 - 1) К представлению от структурных подразделений о награждении работников прилагается наградной лист установленной формы предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
 - 2) Прием, подготовка документов, учет награждённых осуществляется Отделом кадров.

6. Запись о награждении в трудовую книжку награждаемого осуществляется на основании выписки из приказа о награждении, Указа Президента Республики Казахстан или № удостоверения.

Условия награждения

7. Почетной грамотой Товарищества награждаются работники, проработавшие в Товариществе не менее 2 лет. Основаниями для награждения Почетной грамотой являются:
 - заслуги и значительный личный вклад в развитие деятельности Товарищества;
 - достижение стабильно высоких результатов в трудовой деятельности;
 - профессиональные праздники.
8. Благодарственным письмом Товарищества награждаются работники, проработавшие в Товариществе не менее 1 года. Основаниями для награждения Благодарственным письмом являются:
 - образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречная работа;
 - активное участие в мероприятиях по повышению роли Товарищества;
 - юбилейные даты (50, 60, 70 лет).
9. По запросу вышестоящего государственного органа работники награждаются в соответствии с предусмотренными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
10. В награждении работников может быть отказано в случаях:
 - непредставления ходатайства;
 - наличия у работников дисциплинарных взысканий;
 - несоответствия работников требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Положения.

Неверно заполненные документы остаются без рассмотрения.

Комиссия по награждению

11. Комиссия по награждению (далее - Комиссия) создается по мере необходимости для рассмотрения представлений на награждение и утверждается Актом Работодателя.
12. Комиссия должна состоять из нечетного количества человек – три или более человек. В случае, если состав Комиссии утвержден в количестве пяти и более человек, то отсутствие одного члена комиссии не является препятствием проведению заседания Комиссии.
13. Решения Комиссии принимаются большинством голосов его членов, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.
14. По итогам заседания Комиссии секретарь в течение следующего рабочего дня оформляет проект Протокола заседания и направляет его на согласование и подписание членам Комиссии, присутствовавшим на заседании.

15. Члены Комиссии обязаны в течение 1-го рабочего дня рассмотреть проект Протокола, согласовать его и подписать или направить секретарю Комиссии замечания.

Заключительные положения

16. Руководители структурных подразделений, вносивших представления о награждении работников несут ответственность за достоверность сведений, подтверждающих право работника на награждение.
 17. Почетная грамота и Благодарственное письмо подписываются Генеральным директором и заверяются печатью Товарищества.
-

Приложение №1
к Положению о награждении
в ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество: _____
2. Должность, место работы, службы: _____

3. Пол: _____
4. Год и место рождения: _____
5. Национальность: _____
6. Образование: _____
7. Ученая степень, ученое звание: _____
8. Какими государственными наградами Республики Казахстан награжден(а) и дата награждения: _____

9. Домашний адрес: _____
10. Общий стаж работы: _____
11. Стаж работы в отрасли: _____
12. Стаж работы в данном трудовом коллективе: _____
13. Характеристика с указанием конкретных особых заслуг награждаемого: _____

14. Кандидатура обсуждена и рекомендована: _____
(наименование организации, дата обсуждения, № протокола)
15. Представляется к _____
(вид награды)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) *(ФИО)*

«__» _____ 20__ г.

Примечание: ФИО награждаемого, заполняются по удостоверению личности и обязательно указывается транскрипция на казахском и русском языках.

Приложение №4
к коллективному договору на 2020-2022гг. между
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»
и его трудовым коллективом

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения аттестации работников ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы».
2. Аттестация работников ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» (далее – Товарищество) проводится с целью:
 - 1) определения уровня профессиональной и квалификационной подготовки, деловых и личностных качеств;
 - 2) определения соответствия квалификации работников занимаемым ими должностям;
 - 3) информирования работников о требованиях предъявляемых Товариществом к занимаемым ими должностям;
 - 4) определения потребности в обучении и развитии персонала;
 - 5) совершенствования организации работы и улучшения эффективности труда;
3. Аттестации подлежат все штатные работники Товарищества, за исключением:
 - 1) Генерального директора, заместителей Генерального директора;
 - 2) единоличного ревизора;
 - 3) секретаря Наблюдательного совета;
 - 4) водителей, рабочих, слесарей, сантехников, диспетчеров, флориста;
 - 5) беременных женщин;
 - 6) работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
 - 7) работников, достигших пенсионного возраста;
 - 8) лиц, проработавших в занимаемой должности (или по данной профессии) менее шести месяцев;
 - 9) работников в возрасте до 18 лет.

Работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за детьми, потеря трудоспособности на длительное время по основаниям, установленным законодательством Республики Казахстан подлежат аттестации не ранее, чем через 6 (шесть) месяцев после выхода на работу.

В случае перемещения и перевода работника, в связи с изменением организационной структуры Товарищества, изменением наименования должности, не влекущие изменения функциональных обязанностей, работник проходит аттестацию на общих основаниях.

4. В случае отсутствия, неявки аттестуемого по уважительной причине рассмотрение

вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, но не ранее, чем через месяц после выхода на работу. К уважительным причинам относятся:

- 1) нахождения в служебной командировке на срок до 40 календарных дней;
- 2) в отпуске без сохранения заработной платы (более 1-го месяца).

При неявке по неуважительной причине работник считается не прошедшим аттестацию.

5. Плановая аттестация проводится для работников Товарищества один раз в три года по приказу Генерального директора Товарищества.
6. По инициативе Генерального директора либо любого заместителя Генерального директора, может быть проведена внеплановая аттестация. Внеплановая аттестация проводится при реструктуризации, изменении штатного расписания Товарищества.
7. Аттестация включает в себя следующие этапы:
 - 1) подготовка к проведению аттестации;
 - 2) тестирование работника (-ов), подлежащих аттестации;
 - 3) оценка выполнения практических заданий (применяется в отношении производственного персонала);
 - 4) собеседование, проводимое аттестационной комиссией;
 - 5) принятие решения аттестационной комиссией.

Порядок подготовки к проведению аттестации

8. Подготовка и организация проведения аттестации осуществляется Отделом кадров Товарищества и включает следующие мероприятия:
 - 1) подготовка необходимых документов, аттестуемых (вопросники для тестирования, аттестационные листы, бланки критериев, послужные списки);
 - 2) внесение предложений по перечню нормативно-правовых актов Республики Казахстан и Товарищества входящих в базу тестовых вопросов;
 - 3) организация разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
 - 4) оказание методической помощи структурным подразделениям в подготовке тестовых вопросов и практических заданиях к аттестации.
9. Тестовые вопросы и практические задания профессиональных знаний разрабатываются по направлению деятельности руководителями каждого структурного подразделения Товарищества.

Также услуга по разработке тестовых вопросов и заданий может быть приобретена Товариществом у специализированных организаций в установленном законодательством порядке.

Содержание тестовых вопросов и практических заданий должно иметь профессионально-профильный характер, соответствующий направлению деятельности аттестуемого работника.

10. Генеральным директором Товарищества по представлению Отдела кадров издается приказ не позднее, чем за один месяц до проведения плановой аттестации, в котором утверждаются:
 - 1) состав аттестационной комиссии;
 - 2) состав экспертов;
 - 3) перечень нормативно-правовых документов;
 - 4) список работников, подлежащих аттестации;

5) график проведения аттестации.

11. Эксперты назначаются для оценки выполнения практического задания аттестуемого. В состав экспертов входят высококвалифицированные специалисты, обладающие специальными знаниями, необходимые для проверки выполнения практического задания аттестуемого. Также в состав экспертов могут войти специалисты творческих направлений телевизионных каналов.
12. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить условия для подготовки к аттестации и явку работников подведомственных структурных подразделений на аттестацию согласно утвержденному графику.

Аттестационная комиссия

13. Для проведения аттестации приказом Генерального директора Товарищества создается аттестационная комиссия.
14. Секретарь комиссии не является членом комиссии и не имеет право голоса.
15. Аттестационная комиссия Товарищества действует на основании настоящего Положения «О порядке проведения аттестации работников ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» (далее – Положение).
16. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель Профсоюза.
17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава с обязательным присутствием курирующего заместителя Генерального директора/ директора Департамента.
18. Подготовку протоколов заседаний и своевременное оформление необходимой документации по аттестации осуществляет секретарь комиссии.
19. Секретарем аттестационной комиссии является работник Отдела кадров.
20. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях и в голосовании относительно себя не участвуют.

Проведение аттестации

21. Тестирование профессиональных и управленческих знаний проводится Отделом кадров путем тестирования.
22. Перед началом тестирования/практического задания секретарь аттестационной комиссии проводит подробный инструктаж работников по правилам проведения тестирования/практического задания.
23. Критерии оценки (далее – Критерии) компетенции работников Товарищества заполняются по форме согласно приложению № 1 к Положению, непосредственным руководителем структурного подразделения и самим аттестуемым работником.

Критерии компетенции руководителей структурных подразделений Товарищества заполняются по форме согласно приложению № 2 к Положению, Генеральным директором, заместителями Генерального директора или директором департамента, и самим аттестуемым руководителем структурного подразделения.

- 24.** Контроль по своевременному и качественному заполнению Критериев возлагается на Отдел кадров.
- 25.** Аттестуемые работники должны быть ознакомлены с представленными на них Критериями оценки, результатами тестирования и практического задания до заседания аттестационной комиссии.
- 26.** В ходе тестирования должны быть использованы тесты на знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних нормативных актов Товарищества, а также по профилю деятельности структурных подразделений.
- 27.** Общее время выполнения теста не может быть более 60 (шестьдесят) минут, а количество тестовых вопросов – не более 50.
- 28.** Работник, ответивший правильно на не менее чем 70% вопросов по каждому нормативному акту считается успешно прошедшим тестирование и допускается к следующему этапу аттестации:
 - для работников административного персонала – собеседование с аттестационной комиссией;
 - для производственного персонала – оценка выполнения практического задания.
- 29.** Выполнение практического задания оценивается каждым экспертом. При несоответствии практического задания профессиональным компетенциям, практическое задание оценивается как «не соответствует уровням профессиональных компетенций».
- 30.** В случае не прохождения одного из этапов аттестации Работник проходит повторный этап не ранее, чем через 10 (десять) календарных дней с даты, предыдущего этапа аттестации.
- 31.** В случае отрицательного результата при повторном прохождении этапа аттестации, работник подлежит повторной аттестации.
- 32.** После окончания аттестации, секретарь аттестационной комиссии готовит результаты этапов аттестации, которые подписываются аттестуемыми работниками и прилагаются к документам аттестационной комиссии.
- 33.** До заседания аттестационной комиссии секретарь комиссии должен уточнить списки аттестуемых и подготовить следующие документы:
 - 1) результаты аттестации;
 - 2) бланк Критериев, согласно приложениям №1, №2 к настоящему Положению;
 - 3) аттестационный лист по форме согласно приложению №3 к настоящему Приложению;
 - 4) послужной список работника.
- 34.** К собеседованию с аттестационной комиссией допускаются работники, успешно прошедшие тестирование и/или практическое задание.

При проведении коллегиального собеседования с аттестуемым работником члены аттестационной комиссии особое внимание должны обращать на профессиональный уровень работника.
- 35.** Аттестационная комиссия, изучив представленные материалы, принимает решение о вынесении одной из следующих итоговых оценок деятельности работника:
 - 1) соответствует занимаемой должности;
 - 2) подлежит повторной аттестации;
 - 3) не соответствует занимаемой должности.

Наряду с принятием решения аттестационная комиссия вправе рекомендовать работнику повышение квалификации, получение соответствующего образования, а также рекомендовать руководству пересмотр размера должностного оклада работнику и/или зачисление его в кадровый резерв.

Дальнейшие действия в отношении работников, не прошедших аттестацию осуществляются в соответствии с Трудовым законодательством Республики Казахстан.

36. В случаях, когда квалификационные требования, предъявляемые к должностям были приняты и/или изменены после принятия работника на работу, и при этом аттестуемый работник прошел все этапы аттестации, а также имеет стаж работы в данной отрасли не менее трех лет, аттестационная комиссия на основании результатов аттестации вправе принять решение о соответствии аттестуемого работника занимаемой должности.
37. В случае принятия аттестационной комиссией решения о повторной аттестации, работник не может быть переведен на вышестоящую должность до прохождения им повторной аттестации.
38. Аттестационная комиссия выносит решение об итоговой оценке с рекомендацией аттестуемому работнику. Решение об итоговой оценке принимается открытым голосованием членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, решающий голос остается за Председателем аттестационной комиссии.
39. Секретарь комиссии вносит в аттестационные листы решения и рекомендации комиссии. Аттестационные листы подписываются Председателем комиссии.
40. Протокол аттестационной комиссии подписываются всеми членами комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится в Отделе кадров.
41. Работники Отдела кадров проводят процедуру ознакомления с результатами аттестации всех работников Товарищества, прошедших аттестацию.
42. Аттестационный лист, бланки Критериев, результаты тестирования и/или практического задания хранятся в личном деле Работника.
43. В случае не заполнения бланка Критериев, неявки работника на тестирование, на исполнение практического задания, на собеседование без уважительной причины, аттестационная комиссия вправе принять решение о назначении повторной аттестации.
44. Аттестация проводится на казахском и русском языках, по желанию аттестуемого работника.

Итоги аттестации

45. Итоги работы аттестационной комиссии обобщаются в Отделе кадров.
46. По результатам проведенной аттестации формируются рекомендации по повышению квалификации, подготовке и переподготовке работников на предстоящий год, принимаются решения о зачислении в кадровый резерв Товарищества, кадровом перемещении или расторжении трудового договора, решения о пересмотре размера должностного оклада.
47. По итогам проведенной аттестации Генеральным директором утверждаются:
 - 1) список работников Товарищества, прошедших аттестацию с итоговыми оценками;
 - 2) мероприятия по реализации итогов и решений аттестационной комиссии.

Обжалование решений аттестационной комиссии

- 48.** Работник имеет право обжаловать решение аттестационной комиссии в течение 10 (десяти) календарных дней со дня ознакомления.
 - 49.** Трудовые споры, связанные с аттестацией рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.
-

*Приложение №1
к Положению о порядке проведения аттестации работников
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»*

**Критерии
оценки компетенции работников
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»**

Ф.И.О. работника _____	Образование _____
Структурное подразделение _____	Стаж работы в Товариществе _____
Занимаемая должность _____	Дата заполнения _____

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень компетенций	Оценка		Примечание кадровой службы
			руководителя	самооценка	
1. Корпоративные компетенции					
1.1.	Приверженность компании				
1.2.	Ориентация на результат				
1.3.	Работа в команде				
1.4.	Инициативность				
1.5.	Позитивное мышление				
2. Профессиональные компетенции					
2.1.	Знание				
2.2.	Умение				

Примечание: Оценка в баллах выставляется от 1-го до 5

Приложение №2
к Положению о порядке проведения аттестации работников
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

**Критерии
оценки компетенции руководителей структурных подразделений
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»**

Ф.И.О. работника _____	Образование _____
Структурное подразделение _____	Стаж работы в Товариществе _____
Занимаемая должность _____	Дата заполнения _____

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень компетенций	Оценка		Примечание кадровой службы
			руководителя	самооценка	
1. Корпоративные компетенции					
1.1.	Приверженность компании				
1.2.	Ориентация на результат				
1.3.	Работа в команде				
1.4.	Инициативность				
1.5.	Позитивное мышление				
2. Управленческие компетенции					
2.1.	Лидерство				
2.2.	Умение планировать, ставить цели и задачи				
2.3.	Умение делегировать, выстраивать систему контроля				
2.4.	Проактивный подход в принятии решений				
2.5.	Потребность в саморазвитии				
3. Профессиональные компетенции					
3.1.	Знание				
3.2.	Умение				

Примечание: Оценка в баллах выставляется от 1-го до 5

Приложение №3
к Положению о порядке проведения аттестации работников
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

Аттестационный лист работника

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого: _____
2. Должность: _____
3. Подразделение: _____
4. Сведения об образовании: _____
5. Стаж работы в данной организации: _____
6. Стаж работы на данной должности: _____
7. Период аттестации: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии: _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником: _____

10. Оценка деятельности работника по результатам голосования: _____

11. Количество голосов: за - _____; против - _____; воздержались - _____
12. Рекомендации аттестационной комиссии: _____
13. Примечания: _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

С аттестационным листом ознакомился: _____

(подпись аттестуемого)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к коллективному договору на 2019-2022гг. между
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»
и его трудовым коллективом

ПОЛОЖЕНИЕ
о Согласительной комиссии

Общие положения

1. Настоящее Положение о Согласительной комиссии (далее – Положение) в Товариществе с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы» (далее – Товарищество, Работодатель) определяет порядок избрания членов Согласительной комиссии, порядок ее работы, количественный состав членов Согласительной комиссии, содержание и порядок принятия решения, срок полномочий Согласительной комиссии.
2. Согласительная комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Товарищества.
3. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом, создаваемым в Товариществе на паритетных началах из равного числа представителей от Работодателя и работников, являющихся членами ОО «Профессиональный союз работников «Қазмедиа орталығы» (далее – Работники).
4. Срок полномочий членов Согласительной комиссии - 3 года с момента избрания.
5. Организационно-техническое обеспечение Согласительной комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем.

Порядок создания, работы Согласительной комиссии,
содержание и порядок принятия решения

6. Согласительная комиссия создается на паритетных началах из равного числа представителей от Работодателя и Работников. Ее состав утверждается Соглашением о Согласительной комиссии.
7. Порядок работы Согласительной комиссии определяется настоящим Положением.
8. Представители Работников в согласительную комиссию избираются на заседании Бюро ОО «Профессиональный союз работников «Қазмедиа орталығы» (далее – Профсоюз), в случае необходимости их ротация (замена) может производиться на заседании Бюро Профсоюза.
9. В состав согласительной комиссии могут включаться по 7 (семь) представителей от Работодателя и Работников. Заседание является правомочным при участии в заседании Согласительной комиссии не менее 3 (трех) членов от каждой Стороны на паритетных началах.

- 10.** Члены Согласительной комиссии избирают из числа членов Согласительной комиссии Председателя и секретаря Согласительной комиссии.
- 11.** Согласительную комиссию возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Согласительной комиссии в соответствии с настоящим Положением.
- 12.** Секретарь согласительной комиссии проводит мероприятия по организации заседаний Согласительной комиссии, регистрирует заявления, поступающие в Согласительную комиссию, согласовывает сроки проведения заседания Согласительной комиссии с членами Согласительной комиссии, извещает членов комиссии о сроках проведения комиссии не менее чем за 1 (один) день, выдает письменное уведомление заявителю о месте и дате проведения заседания, а также о повторном проведении заседания Согласительной комиссии не менее, чем за 1 (один) день, обеспечивает сбор необходимых документов, связанных с рассматриваемым индивидуальным трудовым спором, оформляет решения (приложение №3) и протоколы (приложение №2), заседаний Согласительной комиссии.
- 13.** Заявление, поступившее в Согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации в день подачи секретарём согласительной комиссии в специальном журнале регистрации (приложение №1).
- 14.** При рассмотрении заявлений члены Согласительной комиссии проверяют соблюдение заявителем требований статьи 160 Трудового кодекса Республики Казахстан. При этом, при несоблюдении заявителем сроков обращения по рассмотрению индивидуального трудового спора Согласительная комиссия имеет право принять и рассмотреть заявление по существу.
- 15.** Заявитель должен приложить к заявлению документы, которые, по мнению заявителя, нарушают права и/или являются доказательствами изложенных в заявлении фактов.
- 16.** Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
- 17.** Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и выдать сторонам спора копии решения в трехдневный срок со дня его принятия. При этом Согласительная комиссия вправе рассмотреть несколько заявлений от одного заявителя на одном заседании.
- 18.** В случае неявки заявителя или его представителя на заседание комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора откладывается на срок, указанный в уведомлении о месте и дате проведения заседания. В случае вторичной неявки заявителя или его представителя без уважительных причин и соответствующего уведомления секретаря Согласительной комиссии, Согласительная комиссия может принять решение об оставлении заявления без рассмотрения.
- 19.** Решение Согласительной комиссии подлежит исполнению в установленный ею срок, за исключением спора о восстановлении на работе.
- 20.** В случае неисполнения решения Согласительной комиссии в установленный срок, заявитель вправе обратиться в суд.
- 21.** Решения Согласительной комиссии принимаются на заседаниях Согласительной комиссии простым большинством голосов и оформляются протоколом, который

- подписывается председателем Согласительной комиссии, членами комиссии и секретарем.
22. В случае равенства голосов членов Согласительной комиссии по вопросам индивидуальных трудовых споров, эти вопросы являются неурегулированными и подлежат рассмотрению судами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
 23. При наличии у члена Согласительной комиссии особого мнения к протоколу заседания Согласительной комиссии прикладывается письменное мнение члена Согласительной комиссии.
 24. В решении Согласительной комиссии должно быть ясно отражено: удовлетворено ли требование работника или ему отказано, если частично удовлетворено, то в какой именно части, и по каким причинам, либо о том, что данный вопрос признается неурегулированным и подлежит рассмотрению судами.
 25. Копия решения вручается заявителю в трехдневный срок с момента принятия решения.
 26. При несогласии с решением Согласительной комиссии заявитель вправе обратиться в суд.
 27. Решение Согласительной комиссии по рассмотрению индивидуального трудового спора подлежит исполнению в срок, указанный в решении. Решение о восстановлении на работе подлежит немедленному исполнению.
 28. В случае несвоевременного исполнения Работодателем решения о восстановлении на работе Согласительная комиссия выносит решение о выплате заявителю средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
 29. Члены Согласительной комиссии проходят ежегодное обучение основам трудового законодательства Республики Казахстан, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах.

Заключительные положения

30. При увольнении Работника, являющегося членом Согласительной комиссии, представители Работников, Работодателя имеют право избрать и/или назначить нового члена Согласительной комиссии.
 31. Приложения №1, №2, №3 являются неотъемлемыми частями настоящего Положения.
-

*Приложение №1
к Положению о Согласительной комиссии
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»*

Журнал регистрации заявлений

Вх. №	Дата поступления заявления	Ф.И.О.	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Краткое содержание принятого решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №2
к Положению о Согласительной комиссии
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

Дело № _____

Протокол
Согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров
Товарищества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

г. Нур-Султан

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласительная комиссия по разрешению по индивидуальным трудовым спорам в составе:

председательствующего _____

членов Комиссии:

секретаря Комиссии: _____

заявителя _____

представителя Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____

к _____

о _____

В заседании Комиссии участвуют:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

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

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

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

Свидетель _____ пояснил следующее: _____

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее: _____

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.
Состоялись прения сторон, стороны обменялись мнениями.
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела, по существу.
Результаты голосования: за _____ против _____
По результатам голосования членов Согласительной комиссия лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.
Председательствующий проинформировал представителей сторон индивидуального трудового спора, что решение они вправе получить « ____ » _____ 20 __ г. после _____ ч.
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.
Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.
Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь Комиссии _____

Приложение №3
к Положению о Согласительной комиссии
ТОО «Управляющая компания «Қазмедиа орталығы»

РЕШЕНИЕ

**Согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров
Товарищества с ограниченной ответственностью «Управляющая компания «Қазмедиа
орталығы»**

г. Нур-Султан

« ____ » _____ 20 __ г.

Согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров в составе:
от работодателя: _____

(фамилии и инициалы членов комиссии)

от работников: _____

(фамилии и инициалы членов комиссии)

рассмотрев на своем заседании заявление _____,
(Ф.И.О., дата рождения заявителя)

об (о) _____
(краткое содержание заявления)

у с т а н о в и л а:

(содержание спора и мотивированные выводы)

Руководствуясь ст. 159, 160, 161 Трудового кодекса Республики Казахстан, согласительная комиссия по разрешению индивидуальных трудовых споров

Р Е Ш И Л А:

1. _____
(конкретное решение по спору)

2. Настоящее решение должно быть исполнено в срок, до «__» _____ 20__ года.

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)