

Утверждена  
постановлением Исполнительного  
комитета Казахстанского отраслевого  
профессионального союза работников  
просвещения, науки и высшего  
образования.  
Протокол № 6 п. 9  
от «03» июля 2025 года.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации общественного контроля за исполнением**  
**работодателями трудового законодательства, выполнением условий**  
**соглашений и коллективных договоров в ОО «Казахстанский отраслевой**  
**профессиональный союз работников просвещения, науки и**  
**высшего образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по организации общественного контроля за исполнением работодателями трудового законодательства, выполнением условий соглашений и коллективных договоров (далее – Инструкция) разработана на основании ст. 155 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс), Закона Республики Казахстан «О профессиональных союзах» (далее – Закон), Закона РК «Об общественном контроле», иных нормативных правовых актов, отраслевых соглашений о социальном партнерстве по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников сфер просвещения, науки и высшего образования на отраслевых уровнях.

1.2. Инструкция определяет порядок проведения профсоюзными органами проверок в рамках общественного контроля по соблюдению работодателями трудового законодательства, выполнению условий соглашений и коллективных договоров, а также примерный перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении контроля.

1.3. Об общественный контроль в форме проверок соблюдения трудового законодательства проводится с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства, случаев невыполнения условий соглашений и коллективных договоров
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников – членов профсоюза;
- обеспечения защиты социально-трудовых прав и законных интересов работников, являющихся членами профессионального союза;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников – членов профсоюза и привлечению виновных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства.

1.4. Проверки проводятся штатными работниками правовой службы, а при их отсутствии, - внештатными правовыми инспекторами труда, либо представителями соответствующего профоргана, назначенными из числа наиболее подготовленных членов профессионального союза.

## **2. Планирование и порядок проведения проверок**

2.1. Проверки проводятся в соответствии с планом общественного контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства, выполнением условий соглашений и коллективных договоров (*далее – План*). Планы разрабатываются ежеквартально, а при необходимости помесячно, утверждаются председателем соответствующего профсоюзного органа либо его заместителем. (*Приложение 1*)

Планы могут координироваться с вышестоящим профорганом, с государственной инспекцией труда, органами государственной власти, правоохранительными органами, надзорными и контрольными органами Республики Казахстан.

2.2. В целях обеспечения учета проводимых проверок соответствующим профорганом ведется Журнал учета мероприятий по общественному контролю за исполнением трудового законодательства, выполнением условий соглашений и коллективных договоров в организациях, находящихся на профобслуживании соответствующего профоргана. (*Приложение 2*).

В журнале учета мероприятий по общественному контролю за исполнением трудового законодательства, выполнением условий соглашений и коллективных договоров производится запись о проведенном мероприятии по контролю, содержащая сведения о лицах, осуществлявших проверку, о дате, времени проведения мероприятия по контролю, о правовых основаниях, целях, задачах и предмете мероприятия по контролю, о выявленных нарушениях, о составленных и выданных предложениях представителям работодателя по устранению выявленных нарушений.

2.3. Проверки соблюдения работодателями трудового законодательства проводятся на основании соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров.

О времени посещения работодателя профорган обязан предварительно, не позднее десяти дней до дня начала проверки, уведомить работодателя, известив его о том, какие документы и какие специалисты служб работодателя потребуются при проведении проверки, об освобождении на время проверки не освобожденного от работы председателя профсоюзного комитета.

В уведомлении о проверке указываются: основания проведения проверки, дата проведения проверки, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку, контактные телефоны и другая необходимая информация.

*(Приложение 3)*

2.4. Проведение проверки оформляется письменным поручением председателя профсоюзного органа или его заместителя.

*(Приложение 4).*

В поручении о проведении проверки указываются:

- номер и дата поручения о проведении проверки;
- наименование органа, по поручению которого производится проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки;
- наименование работодателя (юридического лица), в котором производится проверка;
- сроки, цели, задачи и предмет проверки;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе правовые акты, требования которых подлежат проверке.

Поручение предъявляется руководителю или иному должностному лицу, представляющему работодателя.

2.5. До начала проверки проверяющему следует представиться руководителю организации, председателю профсоюзного комитета и, при необходимости, ознакомить их с правами проверяющего, разъяснить основные цели, задачи и предмет проверки, попросить дать поручения соответствующим службам работодателя о подготовке необходимых документов для проверки.

В ходе осуществления проверки желательно не только работать с документами, но и встретиться с работниками, выслушать их жалобы и заявления, при необходимости запросить объяснения должностных лиц по тем или иным фактам допущенных нарушений.

2.6. В случае, если уполномоченный представитель работодателя препятствует проведению проверки, проверяющий разъясняет, что такие действия являются нарушением Кодекса, Закона, Отраслевого соглашения о социальном партнерстве.

Одновременно необходимо поставить в известность председателя профоргана, поручившего проведение проверки, о факте воспрепятствования в осуществлении проверки.

2.7. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки делятся на комплексные и тематические. Комплексные проверки охватывают большой объем контрольных мероприятий по всему спектру вопросов соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тематические проверки проводятся по одному из разделов Кодекса (*например, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, заработка, выполнение обязательств по соглашениям и коллективным договорам и т.д.*), а также в случае, если проверка осуществляется в связи с поступлением жалобы или заявления работника (работников).

Внеплановые проверки разделяются на целевые и контрольные. Целевые проверки связаны с жалобами членов профсоюза или с мероприятиями по расследованию несчастных случаев. При проведении целевой проверки проверяющий ограничивается исследованием тех обстоятельств, которые указаны в жалобе. Если в ходе проверки обнаружатся какие-либо иные нарушения законодательства, то может быть проведена комплексная проверка.

Назначение контрольных проверок состоит в том, чтобы убедиться, что все предложения об устранении нарушений, установленных в ходе основной проверки, выполнены.

2.8. Проверку соблюдения трудового законодательства проверяющий может осуществлять совместно с представителями надзорных и контрольных органов (по согласованию).

2.9. Срок проведения проверки зависит от цели и объема материалов, подлежащих проверке. При проверке, как правило, анализируется состояние дел по соблюдению трудового законодательства в течение года, предшествующего дню проверки.

2.10. В ходе проверки, в зависимости от её целей, изучению подлежат вопросы социального партнерства, трудовых договоров, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, порядка рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров и другие вопросы.

2.11. По истечению каждого квартала подводятся итоги проверок, анализируются полученные результаты и намечаются задачи на будущее. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях коллегиальных профсоюзных органов.

### **3. Оформление результатов проверки. Порядок предъявления требований к работодателю.**

3.1. По результатам проверки проверяющим оформляется акт о выявленных нарушений трудового законодательства с предложениями об устраниении выявленных нарушений законодательства (*Приложение 5*).

3.2. Акт о выявленных нарушений трудового законодательства составляется с целью фиксации допущенных нарушений, выявления лиц, допустивших нарушения, и внесении предложений по устраниению выявленных нарушений.

Акт составляется в двух экземплярах: первый выдается уполномоченному представителю работодателя, второй передается в выборный орган профсоюзной организации для документирования.

К акту при необходимости прилагаются справки, копии приказов, других документов, подтверждающих выявленные нарушения трудовых прав работников и законодательства Республики Казахстан.

3.3. В случае внесения письменных предложений об устраниении нарушений проверяющий контролирует своевременное выполнение работодателем, его представителями, внесенных предложений.

3.4. Проверяющий обязан ознакомить уполномоченного представителя работодателя, председателя профсоюзного комитета проверяемой организации с итогами проверки не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки.

3.5. При необходимости проверяющий проводит встречу со специалистами работодателя, членами профсоюзного комитета по итогам проверки и разъяснению положений трудового законодательства, условий соглашений и коллективных договоров.

3.6. В случае, если в ходе проверки были выявлены факты, требующие реагирования государственных, правоохранительных органов, а также в случае систематического неисполнения предложений представителей профсоюза об устранении выявленных нарушений, соответствующим профсоюзным органом по предложению проверяющего вносится требование о привлечении виновного к ответственности.

## **Особенности проверки отдельных вопросов**

### **Социальное партнерство**

При проверке вопросов, связанных с организаций социального партнерства, выполнения обязательств соглашений и коллективных договоров, проверяющему лицу следует обратить внимание на:

- стороны коллективного договора, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 156 Кодекса);
- порядок документирования процедуры ведения коллективных переговоров (наличие письменного предложения одной из сторон о начале переговоров по заключению коллективного договора, протоколов заседаний комиссии и пр.);
- содержание коллективного договора и срок его действия (ст.ст.157, 158 Кодекса);
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Кодекса;
- наличие и сроки регистрации коллективного договора в государственной инспекции труда;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и соглашениями о социальном партнерстве. Если таковые имеются, то необходимо отразить это в акте проверки. При необходимости следует разъяснить соответствующим должностным лицам и членам профсоюзного комитета о том, что условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, не действительны и не подлежат применению (п. 3 ст. 157 Кодекса). Если такие условия применялись, следует включить предложение об их устранении в предложениях об устранении выявляемых нарушений закона;
- иные условия коллективного договора с тем, чтобы проверить, как они выполняются (например, предусматривающие оплату времени приостановки работы, предоставление работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях, за работу в ночное время и т.д.);
- соблюдение работодателями установленного порядка учета мнения и согласования с соответствующим профсоюзным органом при принятии работодателем локальных правовых актов, при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом, соглашениями, коллективным договором;

- выполнение работодателем обязанностей по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета, перечислению профсоюзных взносов и другие обязанности, в том числе предусмотренные коллективным договором, соглашениями;
- наличие или отсутствие ежегодного плана мероприятий по выполнению коллективного договора;
- выполнение работодателем обязанностей по ознакомлению принимаемых в организацию работников с коллективным договором, правовыми актами работодателя, а также доступность для ознакомления с ними работников;
- наличие протоколов ежегодных общих собраний трудового коллектива с отчетами сторон о выполнении условий коллективного договора.

## **Трудовой договор**

Проверка вопросов соблюдения трудового законодательства при заключении, изменении, расторжении трудового договора производится в кадровой службе работодателя либо у лица, ответственного за ведение документов по кадровым вопросам, путем ознакомления с приказами по личному составу и иными документами, хранящимися в личном деле работника, порядком ведения трудовых книжек, трудовыми договорами, договорами о полной материальной ответственности и др.

Проверка соответствия заключенных трудовых договоров законодательству Республики Казахстан включает в себя:

- ознакомление с содержанием заключенных трудовых договоров и наличием в них сведений и условий, обязательных для внесения в трудовой договор, а также с порядком внесения в договор изменений и дополнений. (ст. ст. 28, 33 Кодекса);
- внесение информации о заключении и прекращении с работником трудового договора, вносимых в него изменениях и (или) дополнениях в ЕСУТД в соответствии с Правилами представления и получения сведений о трудовом договоре в единой системе учета трудовых договоров, утвержденных приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 сентября 2020 года № 353;
- ознакомление с различными видами трудовых договоров: на неопределенный срок, на определенный срок, с лицами, работающими по совместительству, с работниками, занятыми на сезонных работах и др.;
- установление порядка издания приказов о приеме на работу;
- проверка обоснованности заключения срочных трудовых договоров;
- ознакомление с порядком ведения и хранения трудовых книжек в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 929;
- ознакомление с практикой оформления трудовых отношений с совместителями, проверка продолжительности их рабочего времени, порядка предоставления отпусков и др.;

- выявление работников, в том числе работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, с которыми трудовой договор не заключен в письменной форме либо не оформлен при фактическом допущении к работе;

- ознакомление с практикой оформления трудовых договоров в письменном виде с работниками, которые ранее были приняты на работу без письменного оформления трудовых отношений.

Кроме того, в ходе проверки по вопросам, связанным с высвобождением работников, необходимо выяснить:

- проводилось ли в организации в проверяемом периоде или планируется ли сокращение штатов или численности работников;

- соблюдение порядка уведомления профсоюзного комитета о мероприятиях, связанных с сокращением штата или численности работников;

- соблюдение сроков предупреждения работников о сокращении штата или численности;

- соблюдение порядка увольнения работников организаций образования в связи с сокращением штата или численности;

- соответствие проводимой работы по сокращению штата или численности требованиям Кодекса, коллективному договору, соглашениям о социальном партнерстве;

- применение организациями при угрозе массового увольнения мер, предусмотренных Кодексом, коллективным договором, соглашениям о социальном партнерстве;

- предоставление предусмотренных Кодексом льгот и компенсаций высвобождаемым работникам;

- практика прекращения трудового договора по инициативе работодателя по иным основаниям и соблюдение при этом требований трудового законодательства, в том числе по выплате пособия по увольнению.

## **Трудовая книжка**

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

При проверке правильности ведения трудовых книжек следует обратить внимание на:

- ознакомление с порядком учета и выдачи трудовых книжек, условиями их хранения, порядком выдачи и оформления вкладышей;

- проверку соответствия записей в трудовых книжках формулировкам приказов;

- своевременность внесения в трудовую книжку изменений, касающихся сведений о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую работу и об увольнении работника, а также оснований прекращения трудового договора, сведений о награждении за успехи в работе, об изменении наименования организации или наименовании должности;

- проверку соответствия наименований должностей, специальностей или профессий в трудовых книжках наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или в квалификационных характеристиках;
- ознакомление работника с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую работу и увольнении под расписку;
- внесение записи об увольнении со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Кодекса;
- правильность внесения записей об основаниях внесения записей в трудовую книжку.

## **Рабочее время и время отдыха, распределение учебной нагрузки**

Нормальная продолжительность рабочего времени работников в организациях не может превышать 40 часов в неделю. Нормы, регулирующие продолжительность рабочего времени, установленные законом, не могут быть *увеличенены* ни коллективным, ни трудовым договорами, ни актом работодателя.

Рабочее время педагогов устанавливается с учетом требований Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 21 апреля 2020 года № 153, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом (Положением) организации.

Согласно Отраслевому соглашению о социальном партнерстве, продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогов и научно-педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени не распространяется на руководителей организаций, их заместителей, на руководителей структурных подразделений. В рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися.

При проверке следует обратить внимание на наличие в Правилах внутреннего трудового распорядка раздела, связанного с режимом рабочего времени, наличие графиков работы, расписания занятий, согласование их с профсоюзным комитетом, наличие случаев нерационального использования

рабочего времени педагогов (разделение рабочего времени на части с необоснованными перерывами в расписании, т.к. «окнами»).

Особое внимание следует обратить на порядок распределения учебной нагрузки на новый учебный год:

- завершается ли распределение учебной нагрузки до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с каким объемом и в каких классах эта нагрузка будет выполняться;
- соблюдается ли принцип преемственности преподавания предметов в классах;
- как обеспечивается стабильность учебной нагрузки у педагогов выпускных классов;
- соблюдаются ли установленные сроки предупреждения работников о возможном изменении учебной нагрузки;
- имеются ли случаи необоснованного сокращения учебной нагрузки педагогов;
- выявить случаи и причины отсутствия у педагогов учебной нагрузки в пределах установленной нормы, а также случаи, когда при наличии таких педагогов учебная нагрузка предоставляется лицам, выполняющим ее помимо основной работы, а также педагогическим, руководящим или иным работником других организаций;
- соблюдаются ли гарантии в отношении педагогов, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, а также учителей, преподавателей, у которых она уменьшилась в течение учебного года по независящим от них причинам;
- как учитывается мнение профсоюзного органа при распределении учебной нагрузки.

На основании Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, приказов (распоряжений) необходимо проанализировать:

- соблюдение норм рабочего времени в соответствии с законодательными актами, правовыми актами всех видов, актами социального партнерства;
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников;
- порядок применения сверхурочных работ, порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни, в ночное время;
- наличие работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, и соблюдение в отношении них непрерывного отдыха, а также установленной продолжительности рабочего времени за учетный период;
- порядок и практику предоставления ежегодных отпусков, в том числе:
  - а) соответствие их продолжительности действующему законодательству, коллективным договорам, соглашениям;
  - б) соблюдение порядка отзыва работников из отпуска;
  - в) порядок предоставления отпусков за работу во вредных, тяжелых и опасных условиях;
  - г) порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.

Проверку необходимо начинать с ознакомления с режимом работы и отдыха, применяемым в организации. Режим работы и отдыха (пятидневная, шестидневная рабочая неделя или непрерывная по графикам сменности, продолжительность ежедневной работы, время перерывов в работе) устанавливается локальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами, соглашениями между работодателем и профсоюзным комитетом, трудовым договором между работодателем и работником.

При проверке необходимо проанализировать эти документы и сопоставить их с нормами действующего законодательства о рабочем времени и времени отдыха.

Законом не установлено такое понятие, как «ненормированный рабочий день». Любое увеличение нормы времени, выше установленного законом, признается сверхурочной.

Следует учесть, что при совмещении должностей или расширении зоны обслуживания, продолжительность рабочего времени не может быть выше предельно установленной. К примеру, если работник осуществляет совмещение должностей и работает в общей сложности на 1,5 ставок, продолжительность рабочего времени не может превышать установленных 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогов, осуществляющих преподавательскую деятельность (учителя, воспитатели, преподаватели, и др.), определяется нормативной учебной нагрузкой, установленной Законом РК «О статусе педагога».

Нормативная учебная нагрузка в неделю для педагогических работников государственных организаций образования устанавливается не более:

1) 16 часов – для организаций среднего образования;

2) 18 часов:

для организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования;

для организаций дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

для специализированных и специальных организаций образования;

3) 24 часа:

для дошкольных организаций, предшкольных групп дошкольного воспитания и обучения, предшкольных классов организаций образования;

для детских юношеских спортивных организаций образования;

4) 30 часов – для воспитателей интернатных организаций, лагерей отдыха, общежитий организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

5) 25 часов – для воспитателей специальных организаций образования и организаций образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Годовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования устанавливается в пределах годовой нормы рабочего времени и утверждается руководителем

организации высшего и (или) послевузовского образования на основании решения коллегиального органа управления.

Общая численность профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования при определении государственного образовательного заказа рассчитывается исходя из среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям для расчета общей численности профессорско-преподавательского состава организаций высшего и (или) послевузовского образования, за исключением Академии правосудия, военных, специальных учебных заведений, организаций образования в области культуры, из среднего соотношения количества обучающихся к преподавателям, в порядке, определенном приказом Министра образования и науки РК 31 октября 2018 года № 606.

Для работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Список производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работы в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и повышенный размер оплаты труда, а также правил их предоставления, утвержден приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1053.

Основным критерием, определяющим право на сокращенный рабочий день и дополнительную оплату, согласно Списку, являются условия труда в конкретном производстве.

Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом в следующий день (смену) не может быть менее 12 часов (ст. 83 Кодекса).

Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один день.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается актом работодателя или графиком работы. Оба выходные дня предоставляются, как правило, подряд.

Привлечение работника в выходные дни к работе допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 86 Кодекса.

Работающим по трудовому договору гарантируется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее двадцати четырех календарных дней, если иное (в сторону увеличения) не предусмотрено другими нормативными правовыми актами для отдельных категорий работников, трудовым коллективным договорами и актами работодателя (ст. 88 Кодекса).

Педагогам гарантируется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней (п.п.3 п.1 ст.12 ЗРК «О статусе педагога»).

Перечень должностей педагогов утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2020 года № 145.

Для работников организаций образования, не являющихся педагогами, отнесенных к категории гражданских служащих, продолжительность основного оплачиваемого ежегодного отпуска составляет 30 календарных дней. (п. 10 ст. 139 Кодекса)

Согласно действующему трудовому законодательству, продолжительность всех видов отпусков исчисляется в календарных днях, в отпуск не засчитываются праздничные дни.

В случае отзыва работника из ежегодного трудового отпуска неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон трудового договора 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.

Отзыв работника из отпуска может быть осуществлен только с письменного согласия работника.

## **Оплата труда**

Вопросы оплаты труда:

<b>Тематика вопросов для проверки правильности оплаты труда работников</b>	<b>Предмет проверки</b>	<b>Основания, регулирующие порядок, рекомендации</b>
Соответствие размеров и условий оплаты труда работника по занимаемой должности, выполняемой работе.	Трудовые договоры, трудовые книжки, документы по личному составу, штатное расписание, тарификационный список, ведомости выплаты зарплаты.	Нормативные правовые акты по вопросам заработной платы.
Правильность исчисления стажа работы по специальности, своевременность изменения оплаты труда при увеличении стажа.	Трудовые договоры, акты работодателя, протоколы заседаний комиссии по определению стажа, тарификационные списки	Приказ МОН РК от 14 июня 2010 года № 302.
Правильность определения уровня квалификации (образования)	Трудовые договоры, документы об образовании, тарификационные	Порядок учета уровня образования при оплате труда, установленный НПА

	списки	
Правильность осуществления повышений, надбавок и доплат к должностным окладам	Трудовые договоры, соглашения, коллективные договоры, документы об образовании, тарификационные списки	НПА по вопросам оплаты труда
Правильность оплаты труда в каникулярное время	Ведомости на выдачу заработной платы, тарификационные списки	НПА
Участие выборного профоргана в вопросах, связанных с выплатой заработной платы	Документация профоргана, коллективный договор.	НПА
Место, сроки, регулярность выплаты заработной платы, выдача письменной информации о зарплате.	Бухгалтерские документы, коллективный договор	НПА
Наличие случаев незаконного удержания из заработной платы работников	Акты работодателя, ведомости по заработной плате	НПА

При осуществлении проверок по соблюдению законодательства о выплате заработной платы необходимо проверить соблюдение сроков выплаты заработной платы, установленных коллективным договором и трудовым договором. В любом случае заработка плата не может выплачиваться позднее первой декады следующего месяца, что установлено ст. 113 Кодекса.

Размер заработной платы устанавливается в государственных учреждениях и казенных предприятиях в строгом соответствии с требованиями постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года №1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», Правил исчисления заработной платы педагогов государственных организаций, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 11 мая 2020 года №191.

Оплата труда педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в организациях частной формы собственности, определяется их учредителями или уполномоченным на то лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, но при этом не может быть ниже

минимального размера заработной платы, устанавливаемого законодательством Республики Казахстан.

Оплата труда в сверхурочное время, праздничные и выходные дни производится в повышенном размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже, чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже, чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

При совпадении ночного времени работы с праздничным или выходным днем оплата труда производится отдельно заочные часы.

Оплата сверхурочной работы производится не ниже, чем в полуторном размере. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится не ниже, чем в полуторном размере. Компенсация работ в праздничные и выходные дни по желанию работника может быть заменена дополнительным днем отдыха. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже, чем в полуторном размере (ст.ст. 108, 109, 110 Кодекса).

При расторжении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится не позднее трех рабочих дней со дня увольнения.

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

## **Аттестация педагогов**

Порядок проведения аттестации педагогов, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного, специализированного и специального образования определяется Министерством просвещения Республики Казахстан.

При проверке соблюдения установленного законодательством порядка аттестации следует обратить внимание на следующее:

- наличие аттестационной комиссии в организации, утвержденного регламента ее работы и персонального состава, в который в обязательном порядке должен быть включен представитель профсоюзного органа;

- соблюдение сроков подачи заявлений на прохождение аттестации;

- имеются ли случаи предъявления дополнительных требований для желающих пройти аттестацию (требований о наличии представления со стороны руководителя, об обязательном прохождении курсов повышения квалификации и др.);

- имеются ли случаи отказа в приеме заявления об аттестации, когда необоснованно предъявляются требования о согласовании заявления с руководителем организации;

- имеются ли утвержденные графики аттестации, случаи нарушения графиков, их причины;

- имеются ли случаи отказа в приеме заявления и в прохождении аттестации педагогическим работникам, не имеющим высшего образования или имеющим непродолжительный стаж работы;

- соблюдается ли продолжительность проведения аттестации, ее сроки.

На основании протоколов заседаний аттестационной комиссии и других имеющихся материалов необходимо проанализировать порядок рассмотрения заявлений работников на прохождение аттестации, правомочность и законность принятых аттестационной комиссией, в том числе проверить:

- соблюдаются ли законодательно установленные принципы прохождения аттестации;

- порядок оформления аттестационных документов.

## **Трудовая дисциплина**

Трудовая дисциплина – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами.

Проверку данного вопроса следует начать с ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, обратив особое внимание на полноту включения в правила положений, описанных трудовым законодательством.

Необходимо проверить законность применения дисциплинарных взысканий, соответствие налагаемых взысканий положениям Кодекса, порядок их наложения и обжалования.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, расторжение трудового договора в соответствии с подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) п. 1 ст. 52 Кодекса. (ст. 64 Кодекса).

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период: временной нетрудоспособности работника; освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей; нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе; нахождения работника в командировке; проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

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

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров (п. 7 ст. 12 Кодекса).

Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание считается снятым, утратившим силу.

## **Порядок рассмотрения трудовых споров**

Трудовые споры по соглашению сторон могут рассматриваться согласительными комиссиями или в судебном порядке.

Согласительная комиссия создается на паритетных началах из равного числа представителей работодателя и работников по совместному решению сторон.

Согласительная комиссия рассматривает заявление в трехдневный срок со дня его подачи. По результатам рассмотрения принимается решение согласительной комиссии и выдается на руки заявителю. Решение согласительной комиссии, удовлетворившей требования заявителя, исполняется противоположной стороной трудового спора.

Работники при обращении в суд по требованиям, вытекающим из трудовых правоотношений, освобождаются от уплаты судебных расходов в доход государства (государственной пошлины и издержек, связанных с рассмотрением дела).

**«Утверждаю»**

Председатель \_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзного органа)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» 202 \_\_\_\_ года

**ПЛАН  
проведения общественного контроля за соблюдением работодателями  
трудового законодательства, выполнением условий соглашений и  
коллективных договоров**

**в** \_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзной организации)

**на** \_\_\_\_\_

№№ п.п.	Наименование организации - работодателя	Вид проверки	Сроки проведения	Кто проводит проверку	Отм. о вып.	Прим.

Ответственный за организацию общественного контроля

\_\_\_\_\_ (подпись, должность, фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» 202 \_\_\_\_ года

**Журнал**  
**учета мероприятий по общественному контролю**  
**за исполнением трудового законодательства, выполнением условий**  
**соглашений и коллективных договоров**  
**в организациях, находящихся на профобслуживании**  
в \_\_\_\_\_  

---

*(наименование профсоюзной организации)*

№ п/ п	Вид проверки, наименовани е проверяемой организаци и	Должность, Ф.И.О., осуществляющего проверку	Дата начала и окончания проверки	Основания проверки	Предмет проверки	Выявленные нарушения
1	2	3	4	5	6	7

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование работодателя-юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении общественного контроля за исполнением  
трудового законодательства, условий соглашений и  
коллективного договора**

Настоящим уведомляем, что на основании ст. 155 Трудового кодекса Республики Казахстан, соответствующих актов социального партнерства, в период с «\_\_\_» 202\_\_\_ года по «\_\_\_» 202\_\_\_ года во вверенной Вам организации будет проведена плановая, комплексная, тематическая, внеплановая, целевая, контрольная (*нужное подчеркнуть*) проверка в рамках общественного контроля за исполнением трудового законодательства и выполнением обязательств соглашений о социальном партнерстве и коллективного договора.

Прошу Вас дать соответствующие поручения к участию в проверке специалистов:

\_\_\_\_\_,  
а также по подготовке для проведения проверки следующих документов:

\_\_\_\_\_.  
На период проведения проверки прошу освободить от выполнения трудовых обязанностей председателя первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы председателя первичной профорганизации)

Проверку будет проводить \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица

\_\_\_\_\_  
осуществляющего проверку)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Председатель**

## ПОРУЧЕНИЕ

*№* \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ года

На основании ст. 155 Кодекса и Отраслевого соглашения о социальном партнерстве **поручается**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

проведение плановой, комплексной, тематической, внеплановой, целевой, контрольной (*нужное подчеркнуть*) проверки по соблюдению трудового законодательства, выполнению условий соглашений и коллективных договоров в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

с «\_\_\_\_\_» 201\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» 201\_\_\_\_ года.

Одновременно разъясняем, что в случае воспрепятствования руководством организации проведению проверки, Профсоюз будет вынужден обратиться в органы прокуратуры и суд, так как, подобные действия являются нарушением ст. 14 Кодекса, ст. 20 Закона и преследуются законодательством Республики Казахстан.

**Председатель**

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

(место составления акта)

(дата составления)

Кому

(должность, фамилия и инициалы уполномоченного лица работодателя)

**АКТ**

**по результатам общественного контроля за исполнением  
работодателем трудового законодательства, выполнением условий  
соглашений о социальном партнерстве и коллективного договора**

**№** \_\_\_\_\_

На основании ст. 155 Кодекса и Отраслевого соглашения о социальном  
партнерстве мною \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы проверяющего)

по поручению № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года была произведена  
проверка соблюдения трудового законодательства, выполнения условий  
соглашений и коллективного договора в \_\_\_\_\_

(наименование организации - работодателя)

В ходе проведения проверки были выявлены следующие нарушения  
трудового законодательства, условий соглашений и коллективных договоров:

<b>№ п/п</b>	<b>Выявленные нарушения и предложения по их устранению</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Примечания</b>

О выполнении настоящего акта и предложений по истечении указанных  
в нем сроков письменно сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копию акта получил: \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_