

ИНФОРМАЦИЯ

"Об организации правовой работы и общественного контроля за исполнением трудового законодательства в ОО "Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки".

Одним из основных направлений деятельности Отраслевого Совета и членских организаций Профсоюза, вытекающим из решений XIII-съезда отраслевого профсоюза и XXIV-го съезда ФП РК, является правовая работа, включающая в себя контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства, законодательства о профсоюзах, обязательств коллективных договоров и соглашений, защита социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза, оказание консультативно-правовой помощи профсоюзным органам и членам профсоюза, право-воспитательная работа, обучение профсоюзного актива.

Правозащитная деятельность профсоюза осуществляется по следующим основным направлениям:

- контроль за соблюдением трудового законодательства;
- участие в нормотворческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- участие в договорном регулировании социально-трудовых отношений в рамках социального партнерства;
- досудебная и судебная защита прав и интересов работников;
- информационно-методическая работа по правовым вопросам, обучение актива и руководителей организаций образования.

Целый ряд прав, предоставленных профсоюзу действующим законодательством Республики Казахстан, должен эффективно реализовываться через квалифицированную правовую службу. В целях обязательного введения в штаты членских организаций должностей специалистов по правовым вопросам 14 ноября 2014 года постановлением № 1 п.4 Исполкома Профсоюза были утверждены Типовые штаты членских организаций. На усиление юридической составляющей деятельности членских организаций неоднократно обращалось внимание руководителей членских организаций.

Проведенный анализ работы правовой службы профсоюза свидетельствует о том, что Отраслевым Советом и членскими организациями проделана определенная работа по формированию правовой службы и повышению эффективности деятельности профсоюзных юристов по предупреждению и пресечению нарушений трудового законодательства, усилению общественного контроля за исполнением работодателями трудового законодательства, выполнением условий коллективных договоров и соглашений.

Деятельность членских организаций по вопросам правовой защиты членов профсоюза характеризуется следующими данными за 1-е полугодие 2015 года:

№ №	Показатели	К-во
1.	Количественный состав правовой службы (штатные единицы.)	22
2.	Количество правовых инспекторов труда	9
3.	Количество организаций, в отношении которых осуществлен общественный контроль исполнения трудового законодательства (всего)	2513
4.	Выявлено нарушений трудового законодательства (всего), в т.ч.:	1379
	в части оплаты труда	206
	по режиму рабочего времени и времени отдыха	172
	по оформлению трудовых отношений	335
5.	Направлено работодателям предложений по устранению нарушений	350
	получено ответов об устранении нарушений	260
6.	Направлено материалов в государственную трудовую инспекцию, прокуратуру, другие государственные органы	8
7.	Направлено исков в суд в защиту прав и законных интересов членов профсоюза	13
8.	Составлено исковых заявлений, иных процессуальных документов, по просьбам членов профсоюза	21
9.	Обеспечено представительство в судах	14
10.	Восстановлено на работе (всего)	8
	в т.ч. через обращения в судебные инстанции	3
11.	Предотвращено незаконных увольнений	47
12.	Возвращено незаконно удержанных или невыплаченных членам профсоюза денежных сумм по требованиям профсоюзных органов (в тенге)	2770868 тенге
13.	Рассмотрено письменных обращений членов профсоюза	551
14.	Дано устных консультаций по правовым вопросам, всего,	3732
	в т.ч. на личном приеме	1528
	по телефону	2287
	в СМИ	60
	в глобальной компьютерной сети Интернет	28
15.	Прочитано лекций и докладов на правовые темы	115

16.	Проведено семинаров с профсоюзным активом, руководителями, работниками - членами профсоюза по правовой тематике	107
17.	Разработано методических рекомендаций по правовым вопросам для профкомов	33
18.	Экономический эффект деятельности правовой службы (в тенге)	3196868 тенге

Комплектование правовой службы в членских организациях по состоянию на 1 августа 2015 года выглядит следующим образом:

из 22 штатных специалистов 12 находятся в составе Жамбылской областной организации, по одному - в организациях "Парасат", "Устаз", Алматинской, Атырауской, Восточно-Казахстанской, Карагандинской, Костанайской, Кызылординской, Павлодарской областей, Талдыкорганского региона, в организациях "Адилет", Акмолинской, Актюбинской, Западно-Казахстанской, Мангистауской, Северо-Казахстанской, Южно-Казахстанской областей, Жезкаганского, Семейского регионов специалисты по правовым вопросам отсутствуют.

Согласно данным отчетов о результатах работы правовой службы (Форма 15) за первое полугодие 2015 года всего проверено на предмет соблюдения трудового законодательства 2513 организаций, в том числе:

- "Устаз" - 416;
- Костанайская область - 731;
- Алматинская область - 321;
- Жезгазганский терком - 253;
- Карагандинская область - 234;
- Павлодарская область - 220;
- Жамбылская область - 77;
- Северо-Казахстанская область - 65;
- Восточно-Казахстанская область - 40;
- Талдыкорганский терком - 36;
- Акмолинская область - 12;
- Кызылординская область - 7;
- Атырауская область - 1.

В организациях "Адилет", "Парасат", Актюбинской, Западно-Казахстанской, Мангистауской, Южно-Казахстанской областей общественный контроль не производился.

Приведенные данные свидетельствуют о том, что членские организации не в полной мере используют свое право на осуществление общественного контроля за исполнением трудового законодательства для предупреждения и пресечения нарушений трудовых прав работников отрасли.

Следует заметить, что общественный контроль в ряде регионов осуществляется бессистемно, качество проверок остается невысоким.

Так, согласно отчетным данным в Алматинской области при проведении 321 проверки не выявлено ни одного нарушения, в Костанайской области соотношение проверок и числа выявленных нарушений составляет 731 и 20, в Карагандинской области - 234 и 23, в Северо-Казахстанской области 65 и 0.

В качестве положительного примера следует отметить Жамбылскую областную организацию, где в результате 177 проведенных проверок было выявлено 641 нарушение трудового законодательства, что составляет 46,5 % от общего количества выявленных по республике нарушений (1379) случаев.

В структуре нарушений наибольшее количество занимают:

- нарушения в части оплаты труда работников - 206 случаев;
- по режиму рабочего времени и времени отдыха - 172 случая;
- по оформлению трудовых отношений - 335 случаев.

Всего направлено письменных предложений работодателям по выявленным нарушениям трудового законодательства - 350, в том числе:

- по Жамбылской области - 145;
- по Павлодарской области - 83;
- по Северо-Казахстанской области - 51;
- по организации "Устаз" - 38;
- по Восточно-Казахстанской области - 15;
- по Кызылординской области - 7;
- по Костанайской области - 4;
- по Акмолинской области - 3;
- по Талдыкорганскому региону - 3;
- по Атырауской области - 1.

В части участия профессионального союза в нормотворчестве ведется определенная работа. Представители отраслевого союза участвуют в деятельности рабочих групп центральных органов государственной власти и управления по разработке проектов законодательных и подзаконных нормативных правовых актов. Так, представитель профсоюза является членом рабочей группы МЗиСР РК по разработке проекта нового Трудового кодекса, членом рабочей группы Мажилиса Парламента по проекту Закона РК "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты по вопросам образования".

Отраслевым Советом внесено в Министерство образования и науки РК 7 предложений по совершенствованию отраслевой нормативной правовой базы.

В ходе обсуждения проекта нового Трудового кодекса РК членскими организациями отраслевого профсоюза внесено свыше 250 предложений.

В текущем году удалось добиться позитивных изменений в вопросах правового сопровождения социального партнерства. Юридической службой профсоюза был разработан проект отраслевого соглашения, проведены переговоры, совершено его подписание. Разработаны макеты региональных отраслевых соглашений и коллективных договоров, методические рекомендации по ведению переговоров и заключению коллективных договоров.

Вместе с тем, подтвердили заключение соглашений в регионах только 9 членских организаций, в числе которых Акмолинская, Атырауская, Алматинская, Актюбинская, Жамбылская, Павлодарская, Мангистауская, Северо-Казахстанская областные, Талдыкорганская территориальная организации.

Принимаются меры по расширению спектра и круга получателей бесплатных юридических услуг. Правовая страничка открыта на сайте отраслевого профсоюза, регулярно проводятся семинары по вопросам применения трудового права и правового регулирования деятельности профсоюзов.

Остается низким уровень обеспечения членов профессионального союза бесплатными юридическими услугами в членских организациях. В течение первого полугодия бесплатными юридическими консультациями смогли воспользоваться 3732 работников отрасли, что составляет менее 0,5 % от общей численности членов профессионального союза. Наибольшее количество консультаций проводится в Жамбылской областной организации - 1119, Костанайской областной организации - 780; организации "Устаз" - 418; Акмолинской областной организации - 302; Восточно-Казахстанской областной организации - 239. В таких организациях, как "Адилет", Жезказганский терком, Западно-Казахстанская, Мангистауская областные организации, члены профсоюза лишены возможности получения бесплатных юридических консультаций. В остальных членских организациях данная юридическая услуга оказывается малому количеству работников отрасли.

Требуется пересмотра работа по организации правового обучения профактива.

Как результат ненадлежащим образом организованной правовой работы, остается ничтожно малым экономический эффект деятельности правовой службы. Согласно отчетным данным за 1-е полугодие текущего года экономический эффект составил 3196868 тенге.

Заместитель председателя

В.Ф. Беженаров

Утверждено
Постановлением Исполкома
Казахстанского отраслевого профсоюза
работников образования и науки
№ 4, п. 1 от 26 августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовой службе ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный
союз работников образования и науки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правовой службе ОО «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки» (далее – Положение) определяет основы создания и функционирования правовой службы профсоюза, ее цели и задачи, права и обязанности, порядок осуществления полномочий, принципы руководства и обеспечения деятельности.

1.2. Для проведения правовой работы в зависимости от её объема, характера и сложности, Отраслевой Совет, членские организации и их структурные подразделения создают в своих составах внутренние подразделения в форме департаментов, отделов, отделений, групп, инспекций. В случае невозможности создания отдельного структурного подразделения, в аппарате организации Профсоюза предусматривается должность главного специалиста (специалиста) по правовой работе.

В исключительных случаях при отсутствии штатных специалистов ведение отдельных участков правовой работы может быть поручено на договорных условиях специализированной юридической организации или специалисту-юристу.

1.3. Основными целями правовой службы Профсоюза являются:

- правовая защита социально-трудовых прав, профессиональных интересов членов профсоюза;
- правовое обеспечение деятельности профсоюзной организации.

1.4. Правовая служба руководствуется в своей деятельности Конституцией, законами, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, решениями руководящих органов Профсоюза и его организаций и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Правовой службы Профсоюза

2.1. Основными задачами Правовой службы Профсоюза являются:

- оказание квалифицированной правовой помощи членам профсоюза;
- правовое обеспечение деятельности Профсоюза, его организаций;
- методическое руководство правовой работой Профсоюза, его организаций.

2.2. Для оказания правовой помощи членам Профсоюза в представительстве и защите их прав и интересов по вопросам индивидуальных трудовых отношений Правовая служба Профсоюза выполняет следующие функции:

- регулярно осуществляет личный прием членов профсоюза, даёт им устные и письменные консультации, оказывает помощь в составлении документов правового характера по социально-трудовым вопросам, по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью, рассматривает заявления, письма и иные обращения членов профсоюза, организаций Профсоюза, сообщает им о принятых мерах либо даёт необходимые разъяснения;
- оказывает помощь членам профсоюза в оформлении трудовых отношений;

- организует и проводит проверки соблюдения работодателями трудового законодательства, законодательства о профсоюзах, законодательства в области занятости, социальной защиты работников, выполнения условий коллективных договоров, соглашений;
- проводит работу по правовому информированию членов профсоюза, разъясняет им их права и обязанности;
- участвует в определении и принятии руководящими органами Профсоюза, его организаций мер по устранению работодателями выявленных нарушений прав и профессиональных интересов членов профсоюза, участвует в выдвижении требований об устранении нарушений прав и законных интересов работников;
- оказывает помощь членам профсоюза в переговорах с работодателем, а также в урегулировании возникших между ними разногласий по вопросам применения трудового законодательства, выполнения условий коллективных договоров, соглашений, локальных актов, трудовых договоров;
- оказывает помощь членам и организациям профсоюза в подготовке и направлении заявлений в органы по рассмотрению трудовых споров, осуществляет представительство членов профсоюза и профсоюзных организаций в этих органах в предусмотренных законом случаях;
- участвует в составлении и направлении работодателю заявлений руководящих органов Профсоюза, его организаций, содержащих информацию о фактах нарушения должностным лицом, руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации (их заместителями) трудового законодательства, законодательства о профсоюзах, условий коллективных договоров, соглашений;
- готовит обращения в органы прокуратуры, государственную инспекцию труда, иные органы государственного контроля и надзора с заявлениями, жалобами или иными обращениями о нарушениях прав Профсоюза, его организаций, о нарушениях социально-трудовых и других прав и профессиональных интересов членов профсоюза, с целью принятия мер государственного воздействия к лицам, нарушающим указанные права, в том числе применения к ним мер административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

2.3. Для правового сопровождения социального партнерства и взаимодействия Профсоюза, его организаций с работодателями, объединениями работодателей, органами государственной власти в области представительства и защиты коллективных прав и интересов работников Правовая служба Профсоюза выполняет следующие функции:

- участвует в проводимых Профсоюзом, его организациями переговорах, в разработке соглашений, в подготовке предложений к проектам Отраслевого соглашения, региональных отраслевых соглашений, коллективных договоров;
- участвует в осуществлении общественного контроля за выполнением работодателями условий коллективных договоров, соглашений, а также в подготовке требований об устранении выявленных нарушений;
- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров, оказывает правовую помощь в выдвижении и направлении работодателям требований работников, профсоюзных органов;
- оказывает содействие работникам, являющимся членами профсоюза, профсоюзным организациям в разрешении коллективных трудовых споров, участвует в составлении обращений, протоколов, решений, соглашений и рекомендаций, оформляемых при проведении примирительных процедур, участвует в составлении и направлении обращений выборных органов профсоюзных организаций в государственные органы по урегулированию коллективных трудовых споров;
- оказывает правовую помощь Профсоюзу, его организациям в проведении забастовок, в том числе участвует в составлении решений профсоюзных органов об объявлении забастовок, готовит заключения по спорным вопросам, участвует в подготовке и направлении работодателям предупреждения о предстоящей забастовке, по решению коллегиального исполнительного органа входит в состав профсоюзных представителей, уполномоченных на участие в примирительных процедурах, либо участвует в их деятельности в качестве специалиста, участвует в составлении соглашений сторон об урегулировании коллективных

трудовых споров, принимает необходимые меры к обеспечению законности проведения забастовок, соблюдения профсоюзными организациями и работниками сроков, процедур и требований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан;

- оказывает правовое содействие Профсоюзу, его организациям в проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирований и других коллективных действий для защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза;

- оказывает правовую помощь Профсоюзу, его организациям и членам профсоюза в случаях привлечения их к ответственности за участие в коллективных действиях и коллективных трудовых спорах;

- осуществляет представительство Профсоюза, его организаций, членов профсоюза в судах при рассмотрении дел о нарушении трудового законодательства, о коллективных договорах и соглашениях, о коллективных трудовых спорах.

2.4. Для обеспечения социальной защиты членов Профсоюза и развития отношений с органами государственной власти и органами местного самоуправления Правовая служба Профсоюза выполняет следующие функции:

- участвует в разработке правовых мер по развитию социального партнерства Профсоюза с работодателями, их объединениями, органами государственной власти;

- разрабатывает предложения по совершенствованию правового регулирования социально-трудовых отношений и профессиональной деятельности;

- участвует в обсуждении информации по социально-трудовым вопросам, получаемой от органов государственной власти и работодателей;

- участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов в социально-трудовой сфере или затрагивающих социально-трудовые права членов Профсоюза;

- участвует в подготовке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, рассматриваемых органами государственной власти и затрагивающим социально-трудовые права членов Профсоюза;

- участвует в подготовке проектов решений и обращений органов Профсоюза и его организаций по вопросам правотворческой деятельности;

2.5. Для укрепления правовых гарантий в деятельности Профсоюза и его организаций, защиты их имущественных прав Правовая служба Профсоюза выполняет следующие функции:

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законности в деятельности профсоюзных органов, принимает меры по предупреждению нарушений законодательства, обобщает практику его применения, разрабатывает предложения по её совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководящих органов;

- участвует в разработке проекта Устава Профсоюза, обеспечивает подготовку документов, необходимых для его государственной регистрации;

- по поручению Исполнительного Комитета Профсоюза готовит проекты официальных разъяснений отдельных положений Устава Профсоюза;

- готовит заключения о соответствии проектов решений профсоюзных органов, проектов соглашений и договоров законодательству Республики Казахстан, Уставу Профсоюза, решениям органов Профсоюза, заключенным соглашениям и договорам;

- проводит правовую экспертизу проектов решений профсоюзных органов, проектов заключаемых Профсоюзом, его организациями соглашений, а также проектов правовых актов и предложений к ним, направляемых Профсоюзом в органы государственной власти;

- осуществляет контроль за соответствием решений, принятых в профсоюзных организациях, требованиям законодательства Республики Казахстан; принимает меры к изменению или отмене решений, принятых с нарушением законодательства, положений Устава Профсоюза;

- организует работу профорганов по заключению гражданско-правовых договоров, участвует в подготовке указанных договоров и визирует их, осуществляет учет выполнения договорных обязательств, применение мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам;

- осуществляет подготовку проектов заявлений, ходатайств, других документов в судебные органы и внесение их в эти органы;
- представляет в установленном порядке интересы профсоюзных организаций в судах и других органах.

2.6. Для методического руководства правовой работой Правовая служба Профсоюза выполняет следующие функции:

- разрабатывает мероприятия по правовому информированию членов профсоюза и участвует в их осуществлении, в том числе через средства массовой информации;
- дает на запросы профсоюзных организаций разъяснения по правовым вопросам, направляет им информационные материалы, содержащие информацию о действующем законодательстве Республики Казахстан и практике его применения;
- проверяет состояние правозащитной работы, а также анализирует информационные и иные материалы о правозащитной работе в организациях Профсоюза, составляет по ним обзоры;
- организует обмен опытом между собственными структурными подразделениями на республиканском, региональном и иных уровнях; созывает совещания и проводит семинары;
- проводит мероприятия по повышению квалификации и юридических знаний правовых инспекторов труда, юристов и других специалистов, а также внештатных правовых инспекторов труда;
- осуществляет информирование о законодательстве Республики Казахстан, принимает участие в организации изучения профсоюзными работниками нормативных правовых актов, относящихся к их профессиональной деятельности;
- дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в ходе деятельности профсоюзных органов.

3. Права и обязанности Правовой службы Профсоюза

3.1. Правовая служба Профсоюза имеет право:

- участвовать в разработке и осуществлении мер, направленных на защиту социально-трудовых прав, профессиональных и служебных интересов членов профсоюза;
- участвовать в осуществлении общественного контроля за соблюдением трудового законодательства; законодательства о профсоюзах; условий коллективных договоров, соглашений и по другим вопросам регулирования социально-трудовых и связанных с ними отношений;
- принимать участие в заседаниях коллегиальных органов при обсуждении вопросов, касающихся правовой работы;
- взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства о профсоюзах, с профсоюзными организациями, с юридическими службами работодателей и их объединений, а также со средствами массовой информации;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства, законодательства о профсоюзах, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- запрашивать в организациях Профсоюза материалы, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- взаимодействовать со средствами массовой информации с целью информирования членов Профсоюза и общественности об эффективности правозащитной работы Профсоюза, пресечения действий (бездействия), направленных на дискредитацию Профсоюза, укрепления авторитета Профсоюза и повышения мотивации профсоюзного членства;
- готовить инструктивно-методические письма, материалы, доклады, обзоры по наиболее актуальным вопросам правозащитной работы, участвовать в обучении профсоюзного актива; осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Профсоюза.

3.2. Правовая служба Профсоюза обязана:

- при осуществлении своей деятельности точно и неуклонно следовать положениям Конституции Республики Казахстан, требованиям законов и иных нормативных правовых актов, а также Устава Профсоюза, решений руководящих органов Профсоюза и настоящего Положения;
- использовать все предусмотренные законом средства и способы защиты социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов профсоюза, профсоюзных организаций;
- проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые права членов Профсоюза, права в сфере профессиональной служебной деятельности членов Профсоюза, а также права профсоюзных организаций;
- постоянно повышать свою квалификацию, изучать законодательство Республики Казахстан и судебную практику;
- обобщать практику и сведения о правозащитной деятельности Профсоюза, его организаций, в том числе для подготовки ежегодных отчетов о правозащитной работе.

3.3. Руководитель Правовой службы и другие её работники несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов инструкций, положений, постановлений, решений, распоряжений и других документов правового характера законодательству Республики Казахстан.

3.4. Руководитель Правовой службы и другие её работники, обнаружившие нарушение законодательства Республики Казахстан, обязаны доложить об этом руководству организации для принятия необходимых мер по их устранению.

4. Руководство Правовой службой Профсоюза

4.1. Общее методическое руководство деятельностью Правовой службы Профсоюза осуществляет заместитель председателя Профсоюза, курирующий правовую работу.

4.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями Правовой службы, созданными в организациях Профсоюза, осуществляют руководители этих организаций.

4.3. Работники структурных подразделений Правовой службы Профсоюза, созданных в организациях Профсоюза, назначаются на должность и освобождаются от должности руководителями этих организаций.

4.4. На должность работника правовой службы Профсоюза, либо руководителя структурной организации Профсоюза назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

Утверждена
постановлением Исполнительного Комитета
Казахстанского отраслевого профессионального
союза работников образования и науки
№ 4, п. 1 от 26 августа 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации общественного контроля за исполнением трудового законодательства в членских организациях ОО "Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки",

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по проведению проверок организации образования по соблюдению трудового законодательства, выполнению условий коллективных договоров и соглашений (Далее – Инструкция) разработана на основании Трудового кодекса Республики Казахстан, Закона РК «О профессиональных союзах», других нормативных правовых актов, а также в соответствии с Соглашением о социальном партнерстве, заключенным между Министерством образования и науки Республики Казахстан и ОО "Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки".

2. Инструкция определяет порядок проведения проверок организаций образования по соблюдению трудового законодательства, выполнению условий коллективных договоров и соглашений работниками профсоюзных органов, а также примерный перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении проверок.

3. Проверка соблюдения трудового законодательства проводится с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства в организациях образования;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников организаций образования;
- обеспечения защиты социально-трудовых прав и законных интересов работников, являющихся членами профессионального союза;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников организаций образования и привлечению виновных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства.

2. Планирование и порядок проведения проверок

4. Работа профсоюзных органов по проверке соблюдения трудового законодательства ведется по плану. Мероприятия этого плана распределяются между членами профсоюзного органа, планирование осуществляется поквартально и утверждается на заседании профоргана. Планы мероприятий по проверкам могут координироваться с планами работы государственной инспекции труда, органов управления в сфере образования, а также других государственных органов надзора и контроля.

5. По истечению каждого квартала подводятся итоги работы профсоюзного органа, анализируются полученные результаты и намечаются задачи на будущее. Итоги проверок по соблюдению трудового законодательства обсуждаются на заседаниях коллегиальных профсоюзных органов, а также могут обсуждаться на совещаниях либо совместных с органами государственного надзора и контроля заседаниях, коллегиях.

6. В целях обеспечения учета проводимых проверок по соблюдению трудового законодательства ведется журнал учета мероприятий по контролю (Приложение 1). В журнале учета мероприятий по контролю производится запись о проведенном мероприятии по контролю, содержащая сведения о лицах, осуществивших 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 руководителям организации по устранению выявленных нарушений.

7. Проверки соблюдения трудового законодательства, проводятся на основании соглашений о социальном партнерстве и коллективных договоров и оформляются постановлением либо письменным поручением выборных профсоюзных органов или руководителя профсоюзного органа (Приложение 2).

8. В постановлении либо в поручении о проведении проверки указываются:

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

9. Поручение либо постановление о проведении проверки, либо его заверенная копия предъявляется руководителю или иному должностному лицу юридического лица.

О времени посещения организации образования целесообразно предварительно уведомить руководителя, известив его при этом о том, какие специалисты служб организации образования, какие данные потребуются при проведении проверки, договориться об освобождении на время проверки не освобожденного от работы председателя профсоюзного комитета.

10. В случае направления письменного уведомления работодателя в нем указываются: основания проведения проверки, дата проведения проверки, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего проверку, контактные телефоны и другая необходимая информация.

11. При посещении организации образования 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 организации образования 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 затребовать объяснения должностных лиц по тем или иным фактам допущенных нарушений.

12. В случае если руководство организации образования препятствует проведению проверки, проверяющий разъясняет, что такие действия являются нарушением Закона РК «О профессиональных союзах», Трудового кодекса Республики Казахстан, соглашения и социальном партнерстве.

Одновременно необходимо поставить в известность руководителя членской организации профсоюза о факте воспрепятствования в осуществлении проверки.

13. Все проверки разделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки бывают 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 Трудового кодекса Республики Казахстан (например, трудовой договор, рабочее время, время отдыха, заработная плата 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 работников или с мероприятиями по расследованию несчастных случаев. При проведении целевой проверки проверяющий ограничивается исследованием тех обстоятельств, которые указаны в жалобе. Однако если в ходе проверки обнаружатся какие-либо иные нарушения закона, 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.

14. Проверку соблюдения трудового законодательства проверяющий может осуществлять как самостоятельно, так и совместно с государственными органами надзора и контроля. Если информация о нарушениях трудового законодательства поступила в профсоюзный орган из других контролирующих органов, официальных сообщений руководителей организаций образования, сведений, содержащихся в средствах массовой информации, проверяющие могут провести совместную проверку.

15. При проверке жалобы, заявления проверяющий обязан соблюдать конфиденциальность источника жалобы, если заявитель возражает против сообщения данных об источнике жалобы.

16. 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.

17. 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.

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

18. По результатам проверки проверяющим оформляется акт о нарушении трудового законодательства с предложениями об устранении выявленных нарушений законодательства (Приложение 3).

19. Акт о нарушении трудового законодательства составляется с целью фиксации допущенных нарушений, объявлении должностного лица, допустившего нарушения и принятия решения о внесении предложений по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в двух экземплярах: первый выдается руководителю организации образования, второй передается в выборный орган профсоюзной организации.

Целесообразно приложить к акту справки, копии приказов, других документов, подтверждающих выявленные нарушения трудовых прав работников и законодательства Республики Казахстан.

20. В случае, если выявленные нарушения законодательства требуют устранения, то вносятся письменные предложения об устранении нарушений. Проверяющий контролирует своевременное выполнение работодателем, его представителями предложений, которые направлены на восстановление нарушенных прав и законных интересов работников.

21. С итогами проверки (акт о нарушении трудового законодательства с предложениями об устранении выявленных нарушений) в возможно короткие сроки необходимо ознакомить руководителя организации, председателя профсоюзного комитета. Также желательно провести встречу с административно-управленческим персоналом организации, членами профсоюзного комитета по итогам проверки и разъяснению положений трудового законодательства.

22. 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, профсоюзным органом по предложению проверяющего вносится требование о привлечении виновного к ответственности.

Особенности проверки отдельных вопросов

Социальное партнерство

При проверке данного вопроса, которая может осуществляться как в профсоюзном комитете, так и у руководителя организации образования либо иного уполномоченного им лица, следует изучить коллективный договор и приложения к нему, обратив внимание на:

- стороны коллективного договора, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 283 ТК РК);
- порядок документирования процедуры ведения коллективных переговоров;
- содержание коллективного договора и срок его действия (ст.ст. 284, 285 ТК РК);
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса РК;
- наличие и сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными актами. Если таковые имеются, то необходимо отразить это в акте проверки и сообщить об этом руководителю организации образования и председателю профсоюзного комитета, а также в соответствующую вышестоящую профсоюзную организацию. При необходимости следует разъяснить соответствующим должностным лицам и профкому о том, что условия коллективного договора, ухудшающие положение работников, не действительны и не подлежат применению (п. 3 ст.284 ТК РК). 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 Трудовым кодексом РК, соглашениями, коллективных договоров;
- 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.

Трудовой договор

Проверка вопросов соблюдения трудового законодательства при заключении, изменении, расторжении трудового договора производится в кадровой службе организации образования 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, 32) ТК РК;
- 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 учета движения и выдачи трудовых книжек, условиями их хранения, порядком выдачи и оформления вкладышей, проверку соответствия записей в трудовых книжках формулировкам приказов;
- ознакомление с практикой оформления трудовых отношений с совместителями, проверка продолжительности их рабочего времени, порядка предоставления отпусков и др.;
- ознакомление с книгой учета личного состава работников (книга, журнал);
- 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 о мероприятиях, связанных с сокращением штата или численности работников, профсоюзного комитета;
- 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 Трудового кодекса РК, коллективному договору, соглашениям о социальном партнерстве;
- применение организациями при угрозе массового увольнения мер, предусмотренных Трудовым кодексом РК, коллективным договором, соглашениям о социальном партнерстве;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РК льгот и компенсаций высвобождаемым профсоюзным 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 основании 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 Трудового кодекса РК;
- правильность внесения записей об основаниях внесения записей в трудовую книжку.

Рабочее время и время отдыха, распределение учебной нагрузки

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона, сменности учебных занятий и других особенностей работы организации) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемым в соответствии с ТК РК, законами и подзаконными актами Республики Казахстан.

При проверке следует обратить внимание на наличие в Правилах внутреннего трудового распорядка раздела, связанного с режимом рабочего времени, наличии графиков работы, расписания занятий, согласование их с профсоюзным комитетом, наличие случаев нерационального использования рабочего времени учителей (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 учителя 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 учителей выпускных классов;
- соблюдаются ли установленные сроки предупреждения работников о возможном изменении учебной нагрузки;
- имеются ли случаи необоснованного сокращения учебной нагрузки учителей;
- выявить случаи и причины отсутствия у учителей учебной нагрузки в пределах установленной нормы, а также случаи, когда при наличии таких учителей учебная нагрузка предоставляется лицам, выполняющим её помимо основной работы, а также педагогическим, руководящим или иным работником других организаций;
- соблюдаются ли гарантии в отношении учителей, 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;
- 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 соблюдении 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.

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

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 педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность (учителя, воспитатели, преподаватели, мастера производственного обучения и др.), определяется нормативной учебной нагрузкой, установленной Законом РК «Об образовании».

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

1) 18 часов:

для организаций начального образования;

для организаций основного, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования;

для организаций дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

для специализированных и специальных организаций образования;

2) 24 часов:

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

для детских юношеских спортивных организаций образования;

3) 30 часов для воспитателей интернатных организаций, лагерей отдыха, общежитий организаций технического и профессионального, послесреднего образования

Годовая учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений устанавливается в пределах годовой нормы рабочего времени и утверждается руководителем высшего учебного заведения на основании решения ученого совета.

Общая численность профессорско-преподавательского состава государственных высших учебных заведений при определении государственного заказа рассчитывается исходя из среднего соотношения:

1) студентов и преподавателей (среднее количество студентов, приходящихся на одного преподавателя) соответственно:

8:1 - для очной формы обучения (для медицинских высших учебных заведений - 6:1);

16:1 - для вечерней формы обучения;

32:1 - для заочной формы обучения;

2) магистрантов и преподавателей -4:1;

3) докторантов и преподавателей -3:1.

Для работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Список производств, цехов, профессий и должностей, а также перечень работ с вредными (особо вредными) и (или) тяжелыми (особо тяжелыми), опасными (особо опасными) условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 июля 2007 года № 182-п.

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 её началом в следующий день (смену) не может быть менее 12 часов (ст.95 ТК РК).

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 выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Привлечение работника в выходные дни к работе допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 98 ТК РК.

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. 101 ТК РК).

Для педагогических работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена Законом РК «Об образовании» и составляет:

56 календарных дней для педагогических работников учреждений среднего общего, начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и послевузовского профессионального образования и приравненных к ним; 42 календарных дня - для работников методической службы, педагогических работников дошкольных и внешкольных организаций.

Для непедагогических работников организаций образования, отнесенных к категории гражданских служащих, продолжительность основного оплачиваемого ежегодного отпуска составляет 30 календарных дней.

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 часть трудового отпуска по договоренности между сторонами может быть использована в течение текущего рабочего года или в случае его не использования, денежная сумма выплаченная работнику при уходе в отпуск может быть зачтена как компенсация.

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

Оплата труда

Вопросы оплаты труда:

Тематика вопросов для проверки правильности оплаты труда работников	Предмет проверки	Основания, регулирующие порядок, рекомендации
Соответствие размеров и условий оплаты труда работника по занимаемой	Трудовые договоры, трудовые книжки, документы по личному	Нормативные правовые акты по вопросам заработной платы.

должности, выполняемой работе.	составу, штатное расписание, тарификационный список, ведомости выплаты зарплаты.	
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 МОиН РК от 14 июня 2010 года № 302.
Правильность определения уровня квалификации (образования)	Трудовые договоры, документы об образовании, тарификационные списки	Порядок учета уровня образования при оплате труда, установленный НПА
Правильность осуществления повышений, надбавок и доплат к должностным окладам	Трудовые договоры, соглашения, коллективные договоры, документы об образовании, тарификационные списки	НПА (нормативные правовые акты 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 в организациях проверок по соблюдению законодательства о выплате заработной платы необходимо проверить соблюдение сроков выплаты заработной платы, установленных коллективным договором и трудовым договором. В любом случае заработная плата не может выплачиваться позднее первой декады следующего месяца, что установлено ст. 134 ТК РК.

Размер заработной платы устанавливается в государственных учреждениях и казенных предприятиях в строгом соответствии с требованиями Постановления Правительства Республики Казахстан от 29 декабря 2007 года № 1400 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий», Правил исчисления заработной платы работникам государственных организаций образования, финансируемых за счет средств бюджета, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 29 января 2008 года № 40.

Размер заработной платы в организациях частной формы собственности устанавливается работодателем самостоятельно, но при этом не может быть ниже минимального размера, устанавливаемого законодательством Республики Казахстан.

Оплата сверхурочной работы производится не ниже чем в полуторном размере. Оплата работы в праздничные и выходные дни производится не ниже чем в двойном 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.127,128,129 ТК РК).

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

Выплата отпускных производится не позднее трех дней до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Аттестация педагогических работников

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

- наличие аттестационной комиссии в организации, утвержденного регламента её 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, её 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

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 Трудового кодекса Республики Казахстан, 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 б)-13), 16) п. 1 статьи 54 ТК РК (ст. 56 ТК РК).

Применение мер дисциплинарного воздействия, не предусмотренных Трудовым кодексом РК, не допускается.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания дается на ознакомление работнику под роспись.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров (ст. 73 ТК РК).

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).

Приложение 1

**Журнал
учета мероприятий по общественному контролю
за исполнением трудового законодательства
в организациях, находящихся на профобслуживании
в _____**

(наименование профсоюзной организации)

№№ ПП	Вид проверки, наименование проверяемой организации	Должность, фамилия и инициалы лица, осуществляющего проверку	Дата начала и окончания проверки	Основания проверки	Предмет проверки	Выявленные нарушения	Роспись в получении акта проверки
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец поручения на проверку

№ _____ «_____» _____ 201__ г.

ПОРУЧЕНИЕ

№ _____

«_____» _____ 201__ года

На основании ст. 340 Трудового кодекса Республики Казахстан и п. 11.16 Соглашения о социальном партнерстве, заключенном между Министерством образования и науки Республики Казахстан и ОО "Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки" на 2015-2017 годы

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.ст. 340, 341 Трудового кодекса Республики Казахстан, ст. 20 Закона РК «О профессиональных союзах» и преследуются законодательством Республики Казахстан.

Председатель профсоюзной организации (подпись, инициалы и фамилия)

Образец акта по результатам проверки

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления)

Кому _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование организации, адрес организации)

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию акта получил:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)