

**Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан
Комитет ветеринарного контроля и надзора**

**Республиканское государственное предприятие
на праве хозяйственного ведения
«Республиканская ветеринарная лаборатория»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Астана, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Республиканская ветеринарная лаборатория» Комитета ветеринарного контроля и надзора Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее в зависимости от текста – Предприятие либо Работодатель) в лице генерального директора Ахмеджановой Айгуль Толеугазыевны, действующей на основании Устава, и работниками Предприятия в лице председателя профсоюзного комитета Предприятия Хусаинова Руслана Бахитжановича действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации общественного объединения «Отраслевой профессиональный союз работников сельского хозяйства» (далее – Профсоюз), в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между Работодателем и трудовым коллективом Предприятия посредством взаимодействия органов социального партнерства (далее – Стороны).

1.3. Договор устанавливает для работников гарантии в сфере организации оплаты труда, социального страхования работников, предоставления дополнительных льгот и оказания помощи неработающим пенсионерам предприятия, регулирует взаимные обязательства между Сторонами, в части, не оговоренной в трудовом договоре, и распространяет свое действие на Работодателя и работников, являющихся членами Профсоюза, а также на работников, присоединившихся к настоящему Коллективному договору на условиях предоставления заявления о присоединении к настоящему коллективному договору на имя председателя профсоюза, а также внесения на счет профсоюза разового добровольного взноса в размере 1 % от среднегодовой заработной платы.

1.4. Договор заключается в трех экземплярах, по одной для каждой Стороны и третий экземпляр для местного органа по инспекции труда для мониторинга в течение одного месяца со дня подписания Сторонами. Договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания Сторонами. При отсутствии к сроку окончания действия Договора каких-либо предложений от одной из Сторон, действие Договора пролонгируется на следующий год.

1.5. Договор сохраняет свое действие на период реорганизации (слияния, разделения, присоединения, выделения, преобразования) Предприятия. Впоследствии Договор может быть пересмотрен по инициативе одной из Сторон.

2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Договоре

2.1. В настоящем Договоре используются следующие основные термины и понятия:

1) трудовой стаж — время в календарном исчислении, затраченное работником на выполнение трудовых обязанностей, а также иные периоды, включаемые в трудовой стаж в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Предприятия;

2) аттестация работников – периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установлению квалификационных категории (разрядов);

3) Центральный аппарат Предприятия – определенный штат Предприятия, не являющимся филиалом Предприятия и расположенный по соответствующему юридическому адресу;

4) работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

5) близкие родственники - родители (родитель), дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки;

6) профессиональный союз (профсоюз) - общественное объединение с фиксированным членством, добровольно создаваемое на основе общности трудовых, производственно-профессиональных интересов граждан Республики Казахстан для представительства и защиты трудовых и социально-экономических прав и интересов своих членов;

7) представители работников - органы профессиональных союзов, их объединений, а при их отсутствии выборные представители, избранные и уполномоченные работниками на общем собрании (конференции) работников большинством голосов участников, при присутствии на нем не менее двух третей работников (делегатов конференции);

8) Согласительная комиссия – постоянно действующий орган, рассматривающий индивидуальные трудовые споры по заявлению Стороны трудового спора;

9) Социальная комиссия - постоянно действующий орган, рассматривающий вопросы социальной поддержки и защиты;

2.2. Другие специальные понятия и термины используются в значениях, определяемых согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

3. Порядок внесения изменений и дополнений в Договор

3.1. В течение срока действия Договора, в него могут вноситься изменения и дополнения, рассматриваемые комиссией по внесению изменений и дополнений в Договор.

3.2. После получения от одной из Сторон письменного предложения о пересмотре условий или срока действия Договора, другая Сторона обязана в десятидневный срок рассмотреть его и вступить в переговоры.

3.3. Для ведения переговоров и подготовки проекта изменений и дополнений Стороны создают на паритетной основе комиссию. Количество членов комиссии, ее персональный состав, сроки разработки проекта и заключения коллективного договора определяются соглашением сторон.

3.4. При достижении соглашения Сторон, изменения и дополнения составляются не менее чем в двух экземплярах и подписываются представителями Сторон.

3.5. В течение срока действия настоящего Договора, по взаимной договоренности между Сторонами, в него могут вноситься уточнения отдельных положений. Ни одна из Сторон, заключивших настоящий Договор, не может в течение установленного срока действия прекратить выполнение принятых на себя обязательств в одностороннем порядке. Запрещается вносить изменения и дополнения, ухудшающие условия Договора.

3.6. Стороны коллективных переговоров не вправе разглашать полученные сведения, если эти сведения составляют государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

4. Взаимные обязательства сторон

4.1. С целью повышения эффективности производства, качества подготовки специалистов, на Предприятии внедрена и сертифицирована система менеджмента качества, посредством которой возлагается ответственность на всех работников Предприятия за совершенствование лабораторно-диагностического, исследовательских и других бизнес-процессов.

4.2. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее - Кодекс);

3) издавать в пределах своих полномочий акты Работодателя;

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

- 5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов Работодателя;
- 6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом;
- 7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- 8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 9) устанавливать работнику испытательный срок;
- 10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Кодексом;
- 11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Кодексом;
- 12) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Кодексом.

4.3. Работодатель обязуется:

- 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
- 2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом;
- 3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии с Кодексом;
- 4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами Работодателя;
- 6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами Работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;
- 7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- 8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном Кодексом, заключать коллективный договор;
- 9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;
- 10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;
- 11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
- 12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- 16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Кодексом и иными законами Республики Казахстан;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых Работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

26) согласовывать с представителями работников акты Работодателя, указанные в п.11.3. Коллективного договора.

4.4. Работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4.5. Профсоюз имеет право:

1) содействовать Работодателю в разработке и выполнении мероприятий, направленных на создание системы партнерства и равноправия в области социально-трудовых отношений;

2) по решению Профсоюза лишать работника права пользования льготами Профсоюза на один год, при нарушении работником порядка использования предоставленных льгот.

4.6. Профсоюз обязуется:

1) обеспечить выполнение обязательств работников, отраженных в настоящем Договоре;

2) содействовать эффективной работе Предприятия;

3) осуществить общественный контроль за состоянием безопасности и охраны труда на Предприятии и в его филиалах;

4) соблюдать установленный законодательством порядок рассмотрения коллективных трудовых споров (конфликтов) и принимать предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан меры, направленные на выполнение должностными лицами требований настоящего Договора;

5) содействовать поддержанию здорового и морально-психологического климата в трудовых коллективах, укреплению трудовой и производственной дисциплины, принимать меры по предупреждению конфликтов на Предприятии и решению трудовых споров в досудебном порядке;

6) принимать участие при аттестации работников;

7) ежегодно информировать членов Профсоюза Предприятия о поступлении и расходовании денежных средств из профсоюзных взносов;

8) при наличии достаточных денежных средств оказывать членам Профсоюза посильную помощь, выделять финансовые средства на спортивно-оздоровительную работу и культурно-массовые мероприятия, проводимые на Предприятии, приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря;

9) вносить на рассмотрение профсоюза и на обсуждение трудового коллектива (собрание, конференцию) отчеты о состоянии условий и охраны труда;

10) информировать руководство Предприятия заранее о массовых мероприятиях, проводимых Профсоюзом, о целях и задачах этих мероприятий, проводить их без ущерба производственным и трудовым процессам и не принимать участия в несанкционированных мероприятиях;

11) обеспечить сохранность и использование по назначению помещений при проведении культурно-массовых, просветительских, спортивно-оздоровительных мероприятий;

12) предоставить членам Профсоюза бесплатные юридические консультации и правовую помощь по вопросам законодательства Республики Казахстан, представлять их интересы в судебных инстанциях по вопросам трудовых отношений;

13) при условии выполнения настоящего Договора не допускать проведения забастовок как крайней меры разрешения конфликтной ситуации;

14) осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан.

4.7. Профсоюз имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

5. Рабочее время, время отдыха

5.1. Работодатель определяет годовую продолжительность рабочего времени в соответствии с производственным календарем по Республике Казахстан, а также годовые и квартальные графики рабочего времени.

5.2. Время начала и окончания работы, а также начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка, приказами Работодателя или трудовыми договорами.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.3. Продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи установлена 1 час 30 минут в рабочий день или рабочую смену и не включается в рабочее время.

5.4. Работникам, постоянно работающим на персональных компьютерах, необходимо устраивать перерыв на 15 минут через каждые 2 часа после начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва. Во время этих перерывов, в целях профилактики профессиональных заболеваний, работниками выполняется специальный комплекс физических упражнений.

5.5. Работодателем организуется учет использования рабочего времени в табелях установленной формы.

Все отметки в табеле должны соответствовать приказам по личному составу (прием, увольнение, трудовой отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, командировка), документам, подтверждающим временную нетрудоспособность и т.п., а также балансу рабочего времени, утвержденному Управлением организации нормирования и оплаты труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

5.6. При производственной необходимости, а также в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан, применяются сверхурочные работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. Основной оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работникам предоставляется продолжительностью тридцать календарных дней.

Для работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, количество календарных дней определяется приложением 1 к настоящему Договору. Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются работникам, труд которых в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях подтвержден результатами аттестации производственных объектов по условиям труда.

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

По желанию работника ежегодный трудовой отпуск может предоставляться по частям, но при этом одна из частей должна быть не менее двух календарных недель.

5.8. Работодатель обязуется предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, в остальных случаях, по соглашению Сторон (с учетом возможностей производства и причин, вызвавших необходимость в предоставлении такого отпуска).

5.9. Работникам, работающим по совместительству, оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются одновременно с трудовым отпуском по основной работе.

Если продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по трудовому договору о работе по совместительству меньше продолжительности отпуска по другой работе, Работодатель по заявлению работника-совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы на дни, составляющие разницу в продолжительности отпусков.

5.10. Инвалидам 1-ой и 2-ой групп предоставляются дополнительные оплачиваемые ежегодные отпуска продолжительностью не менее 6 календарных дней.

5.11. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван Работодателем, согласно установленному законодательством Республики Казахстан порядку.

5.12. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы-

1) в количестве до 5-х календарных дней в случаях:

- регистрации брака;
- рождения ребенка;
- смерти близких родственников;

2) в количестве до 3-х календарных дней в случаях:

- для подготовки детей к поступлению в первый класс;
- для проводов сыновей в ряды вооруженных сил РК;
- при достижении работником юбилейной даты 50 и 60 лет.

5.13. Трудовой договор с вновь принятым работником заключается на определенный срок действия – один год.

5.14. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня может быть сокращена на один час по решению Работодателя.

6. Нормирование, оплата и стимулирование труда

6.1. Организация оплаты труда работников Предприятия предусматривает повременно-премиальную систему оплаты труда. Размер заработной платы работников устанавливается дифференцированно в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества выполняемой работы, стажа работы, а также условий труда.

6.2. Порядок установления должностных окладов, тарифных разрядов устанавливается в соответствии с внутренним нормативным актом Предприятия об оплате и стимулировании труда.

Размеры должностных окладов генерального директора Предприятия, его заместителей и главного бухгалтера, система их премирования и иного вознаграждения устанавливается в соответствии с Уставом Предприятия уполномоченным органом соответствующей отрасли.

6.3. Отнесение выполняемых работ к определенной сложности и присвоение квалификационных разрядов работникам производятся Работодателем самостоятельно в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

6.4. Размеры заработной платы работников Предприятия устанавливаются трудовым договором в соответствии с действующей на Предприятии системой оплаты труда,

разработанной в соответствии с Кодексом, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актами Работодателя и результатами финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

6.5. На Предприятии устанавливаются следующие виды доплат, надбавок и других выплат:

1) Доплата:

- за совмещение должностей – выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности;

- за расширение зон обслуживания – выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены);

- за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника – выполнение работником наряду со своей основной работой, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности. Доплата работникам за исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника не производится в случае, если замещение временно отсутствующего работника входит в должностные обязанности замещающего работника.

Размер вышеуказанных доплат устанавливается Работодателем до 30% (тридцать) к должностному окладу по основной работе. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени. Соглашения о совмещении должностей, за расширение зон обслуживания, исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом Работодателя с указанием совмещаемой должности или должности временно отсутствующего работника и размера доплаты. При этом вышеуказанные доплаты производятся только при условии сохранения качества выполняемых работ по основной и совмещаемой работе, соблюдения правил безопасности и охраны труда, а также в целях экономической целесообразности.

2) Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

3) Оплата сверхурочной работы производится в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.

Привлечение к сверхурочным работам допускается на основании акта Работодателя и только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать предельного количества сверхурочных работ, определенных законодательством Республики Казахстан.

4) Оплата за работу в праздничные и выходные дни производится в полуторном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни по инициативе Работодателя оформляется актом и допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. При работе в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха в течение двух месяцев со дня выхода на работу в выходные и праздничные дни.

5) Ежемесячные надбавки за выполнение работником производственных показателей, качественное выполнение работы, поставленных целей при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, коллективным договором, распоряжениями непосредственного руководителя в соответствии с внутренним нормативным актом Предприятия об оплате и стимулировании труда.

6.6. Работодатель может дополнительно устанавливать следующие виды надбавок в пределах фонда оплаты труда: за высокую квалификацию, профессиональное мастерство,

достижение высоких результатов работы, за особо сложные и напряженные условия труда и другие в соответствии с внутренним нормативным актом Предприятия об оплате и стимулировании труда.

6.7. Компенсационные выплаты работникам (в т.ч. оплата труда с применением повышающих коэффициентов, предоставление дополнительных дней к отпуску, оказание материальной помощи на оздоровление) проживающим в зонах экологического бедствия, радиационного риска производятся в соответствии с действующими законодательными актами Республики Казахстан.

Коэффициенты за проживание в зонах экологического бедствия не образуют новых должностных окладов и начисляются на должностные оклады.

6.8. Оплата за время нахождения работника на курсах по повышению квалификации и изучению новой техники, производится из расчета средней заработной платы, определяемой в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

После окончания обучения работник обязуется отработать у Работодателя срок, пропорциональный затратам Работодателя на обучение, исходя из расчета, что за 1 месяц работы после завершения обучения погашается сумма равная 30 % должностного оклада работника, действовавшего на момент обучения.

В случае расторжения Трудового договора по инициативе работника или по инициативе Работодателя вследствие вины работника, работник не позднее последнего дня работы оплачивает Работодателю затраты, связанные с его обучением, не возмещенные к этому моменту.

6.9. Оплата за дни служебных командировок производится работникам в соответствии с внутренним нормативным актом Предприятия по служебным командировкам.

6.10. Оплата за время нахождения работников в ежегодных трудовых отпусках производится в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6.11. Ежемесячная доплата за ученую степень работникам, имеющим научную ученую степень устанавливается в размере: доктор наук - 2 МЗП¹, доктор философии (PhD), кандидат наук - 1 МЗП, при условии предоставления соответствующего диплома (свидетельства), выданного уполномоченным органом в области аттестации научных кадров высшей квалификации.

6.12. Для усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и качества оказываемых услуг, своевременном выполнении работ и услуг, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы на предприятии осуществляются выплаты премий (текущие, разовые), единовременные выплаты стимулирующего характера, которые определяются внутренними нормативными документами по оплате и стимулированию труда, актами Работодателя.

6.13. При уходе в ежегодный трудовой отпуск работникам Предприятия выплачивается один раз в год материальная помощь на оздоровление в размере одного должностного оклада, установленного на момент ухода в отпуск.

Обязательным условием выплаты указанной материальной помощи вновь принятым работникам при уходе в ежегодный трудовой отпуск за первый год работы является стаж работы на Предприятии не менее шести месяцев.

Выплата указанной материальной помощи работникам, принятым на сезонные работы выплачивается один раз в год в размере 50% от должностного оклада, при условии работы на Предприятии не менее 6 месяцев с начала выполнения сезонных работ.

В случае расторжения трудового договора работник обязан вернуть Предприятию сумму материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску пропорционально неотработанному времени.

6.14. Ежегодно Предприятие производит индексацию основной заработной платы работников в размере не ниже уровня инфляции, определенного на соответствующий период

¹ МЗП - минимальный размер заработной платы на соответствующий финансовый год, определенный нормативными правовыми актами Республики Казахстан

нормативными правовыми актами Республики Казахстан в пределах установленного уполномоченным органом соответствующей отрасли фонда оплаты труда на год, при отсутствии ограничений (моратория) со стороны государственных органов на увеличение заработной платы, а также с учетом наличия финансовых возможностей Предприятия.

6.15. Время простоя по вине Работодателя, если работник предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 50% (пятидесяти) от средней заработной платы работника. Месячная заработная плата в этих случаях не может быть ниже установленного законодательством Республики Казахстан минимального размера заработной платы.

Время простоя по вине работника оплате не подлежит.

6.16. Заработная плата выплачивается в денежной форме в национальной валюте Республики Казахстан не реже одного раза в месяц, не позже первой декады следующего месяца, по безналичному расчету путем перечисления на карт-счета работников.

При совпадении последнего дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днями выплата производится накануне их.

По письменному заявлению работника допускается выплата аванса за первую половину текущего месяца в размере 50 % от должностного оклада с учетом проработанного периода и удержаний в соответствии с законодательством. Письменные заявления работника предоставляются в бухгалтерию центрального аппарата не ранее 10 числа текущего месяца. Выплата аванса осуществляется не позднее 15 числа текущего месяца.

6.17. Условия оплаты труда работников, не предусмотренные настоящим Договором, применяются в установленном законодательством порядке.

6.18. Стороны принимают взаимные обязательства по обеспечению дальнейшего улучшения организации труда с целью наиболее эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, снижения трудоемкости и увеличения заинтересованности работников в повышении результативности производства, содержательности и престижности труда, а также в целях сохранения здоровья работников.

6.19. Для работников, занятых на круглосуточных непрерывных работах, где по условиям производства не может соблюдаться установленная ежедневная продолжительность рабочего времени, по согласованию с работником (представителем работников) вводить суммированный учет рабочего времени с учетным периодом квартал, полугодие, год. Норма рабочих часов за учетный период определяется исходя из баланса рабочего времени при шестидневной рабочей неделе.

6.20. Работодатель устанавливает доплату из собственных средств в размере 5 (пять) МРП в месяц кавалерам трех степеней отраслевых нагрудного знака "Еңбек даңқы".

7. Социальное обеспечение

7.1. Работодатель обязуется:

1) по ходатайству Профсоюза выплачивать материальную помощь работникам в размере 20 МРП², в случае рождения (усыновления, удочерения) ребенка (нескольких детей), установления опеки или попечительства над ребенком (несколькими детьми), вступления в брак;

2) по ходатайству Профсоюза выплачивать материальную помощь работникам Предприятия в случае смерти близкого родственника, супруга (супруги) в размере 20 МРП;

3) по ходатайству Профсоюза в случае смерти работника Предприятия оказывать материальную помощь семье в размере 40 МРП, по предоставлению свидетельства о смерти. При этом начисленная сумма подоходного налога погашается за счет Предприятия.

4) по ходатайству Профсоюза выплачивать материальную помощь на 1 сентября (подготовка детей к школе) следующим работникам:

² МРП – месячный расчетный показатель на соответствующий финансовый год, определенный нормативными правовыми актами Республики Казахстан

- одиноким матерям или одиноким отцам или многодетным семьям, имеющим на иждивении несовершеннолетних детей школьного возраста в размере 20 МРП на каждого ребенка ежегодно до окончания средней школы;

- работникам, провожающих детей в 1-ый класс в размере 20 МРП на каждого ребенка единовременно;

5) выделять средства Профсоюзу в размере до 1,5% от годового фонда оплаты труда на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы по итогам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия за предыдущий финансовый год, после утверждения финансовой отчетности в установленном законодательством порядке, при наличии средств в плане развития Предприятия текущего года. Выплата средств осуществляется равными частями, один раз в полугодие.

7.2. При условии достаточности денежных средств Профсоюз на основании решения Социальной комиссии обязуется:

1) оказывать работникам материальную помощь для оказания безвозмездной, адресной социальной помощи в виде:

- материальной помощи для поддержания здоровья работника (проведение операции, приобретение дорогостоящих лекарств и медицинских восстановительных услуг) - в размере 30 МРП;

- материальной помощи работнику, остро нуждающемуся по медицинским показаниям в лечении в лечебно-профилактическом или оздоровительном учреждении (санаторий), в размере до 50 МРП. Данная материальная помощь распространяется на лечебные, оздоровительные заведения, санатории, расположенные на территории Республики Казахстан;

- материальной помощи для приобретения путёвки в детские оздоровительные лагеря в размере до 50 МРП следующим работникам: одиноким матерям, одиноким отцам, многодетным семьям, родителям, воспитывающих детей-инвалидов, родителям, воспитывающих детей с тяжелыми заболеваниями, нуждающихся в прохождении реабилитации, послеоперационной реабилитации и т.д.). Данная материальная помощь распространяется на детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Казахстан;

- материальной помощи в случае причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении него противоправных действий, а также наступления стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.) - в размере до 50 МРП.

При наличии у работника Предприятия нарушений трудовой дисциплины в соответствии с законодательством Республики Казахстан, материальная помощь не оказывается.

2) обеспечить выдачу новогодних подарков для детей или внуков работников Предприятия в возрасте до 12 лет включительно;

3) выплачивать материальную помощь неработающим пенсионерам предприятия в размере и на условиях Профсоюза к следующим датам:

- День работника сельского хозяйства;

- День пожилых людей (01 октября);

4) оказывать благотворительную помощь детям-сиротам, детям-инвалидам, пенсионерам;

5) выплачивать материальную помощь работникам при достижении юбилейной даты 50 и 60 лет в размере до 20 МРП.

8. Порядок реализации социального обеспечения.

8.1. В целях оформления ходатайства Профсоюза и законности выплаты материальной помощи за счет средств Работодателя по тем или иным основаниям, заявителю необходимо предоставить в Профсоюз следующие документы:

1) По выплате материальной помощи в связи с рождением ребенка:

- собственноручно написанное заявление на имя председателя Профсоюза, с указанием Ф.И.О. заявителя, должности, наименование филиала;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа об усыновлении, удочерении ребенка
- копию удостоверения личности заявителя;
- надпись профсоюза на заявлении заявителя, подтверждающая членство заявителя в составе профсоюза.

2) По выплате материальной помощи в связи с заключением брака:

- собственноручно написанное заявление на имя председателя Профсоюза, с указанием Ф.И.О. заявителя, должности, наименование филиала;
- копию свидетельства о заключении брака;
- копию удостоверения личности заявителя;
- надпись профсоюза на заявлении заявителя, подтверждающая членство заявителя в составе профсоюза.

3) По выплате материальной помощи в связи со смертью близкого родственника, супруга (супруги):

- собственноручно написанное заявление на имя председателя Профсоюза, с указанием Ф.И.О. заявителя, должности, наименование филиала;
- копию свидетельства о смерти;
- копию удостоверения личности заявителя;
- копию свидетельства о рождении заявителя (в случаях смерти родителей), в случае смены фамилии заявителя прилагается подтверждающий документ;
- копию свидетельства о заключении брака (в случаях смерти супруга);
- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа об усыновлении, удочерении ребенка (в случае смерти детей);
- надпись профсоюза на заявлении заявителя, подтверждающая членство заявителя в составе профсоюза.

4) По выплате материальной помощи на 1 сентября (подготовка детей к школе):

- собственноручно написанное заявление на имя председателя Профсоюза, с указанием Ф.И.О. заявителя, должности, наименование филиала;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа об усыновлении, удочерении ребенка;
- оригинал справки со школы о том, что ребенок действительно учиться в данной школе и в каком классе.

8.2. В целях соблюдения законности и обоснованности оказания материальной помощи за счет средств Профсоюза по тем или иным основаниям, заявитель предоставляет в Социальную комиссию для принятия дальнейшего решения Профсоюзом следующие документы:

- собственноручно написанное заявление на имя председателя Профсоюза, с указанием Ф.И.О. заявителя, должности, наименование филиала;
- копию удостоверения личности заявителя;
- надпись профсоюза на заявлении заявителя, подтверждающая членство заявителя в составе профсоюза.
- копии и оригиналы соответствующих документов подтверждающих факт наступления случая, являющимся основанием выплаты материальной помощи.

8.3. В целях дополнительного определения фактического родства, обоснованности выплаты и отстаивания прав и интересов работника/заявителя на заседании Социальной комиссии либо непосредственно у Работодателя, Профсоюз вправе затребовать дополнительные документы.

8.4. Срок подачи заявления о выплате материальной помощи должен составлять не более 6 (шести) месяцев со дня наступления события, являющегося основанием выплаты

материальной помощи. В случае предоставления заявления позднее вышеуказанного срока, заявление оставляется без рассмотрения.

9. Порядок, условия и периодичность проведения аттестации работников Предприятия

9.1. Аттестации подлежат все работники Предприятия за исключением генерального директора Предприятия его заместителей и главного бухгалтера Предприятия.

Также, аттестации не подлежат беременные женщины и работники технического персонала (уборщики, водители, сантехники, дворники, электрики, операторы котельной, сторожа, истопники, рабочие по уходу за животными, санитары и т.д.), а также работники, которым осталось менее трех лет до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».

9.2. Работники проходят аттестацию по истечении каждые последующих 18 (восемнадцать) месяцев работы на Предприятии либо с момента прохождения прошлой аттестации.

Со дня вступления в силу настоящего Договора вводится в действие следующая периодичность проведения аттестации в зависимости от результатов предыдущих аттестаций, полученной оценки председателя аттестационной комиссии:

При полученной работником оценке от 0 до 2,5 баллов – передача аттестации в течение 6 месяцев (в случае не сдачи переаттестации считать работника не аттестованным);

При полученной работником оценке от 2,6 до 3,9 баллов – работник аттестован на 1,5 года;

При полученной работником оценке от 4 до 5 баллов – работник аттестован на 3 года.

Вышеуказанная периодичность проведения аттестации относится только к работниками, занятым в производственном процессе (заведующие районными ветеринарными лабораториями, руководители отдела приема проб и информации, заведующие лаборатории диагностики заболеваний животных, заведующие лаборатории пищевой безопасности, ветеринарные врачи вне зависимости от специализации, специалисты отдела токсикологии, радиологии и биохимии, лаборанты). Председатели аттестационных комиссий выставляют оценки каждому аттестуемому работнику в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения аттестации и предоставляют в кадровую службу Предприятия информацию о полученных оценках с указанием ФИО работника, наименование структурного подразделения, занимаемой должности и самой оценки в форме таблицы для дальнейшего администрирования (учета).

Процедура аттестации в отношении работника, находящегося в отпуске по уходу за ребёнком, осуществляется не ранее, чем через 6 (шесть) месяцев после выхода на работу.

9.3. Внеочередная аттестация работников, может быть проведена до истечения указанных сроков по приказу генерального директора Предприятия (или лица, исполняющего его обязанности), по следующим основаниям:

1) по результатам выявленных производственных, трудовых, финансовых и иных нарушений по рекомендации Дисциплинарного совета Предприятия;

2) в случаях внесения изменений и дополнений в нормативно правовые акты Республики Казахстан, определенные стандарты и иные нормативы и документы, применяемые непосредственно в деятельности Предприятия, по инициативе курирующих руководителей;

3) по заявлению работника Предприятия.

9.4. Подготовка к проведению аттестации организуется соответствующим структурным подразделением по кадрам и включает следующие мероприятия:

1) подготовку необходимых документов на аттестуемых;

2) разработку графиков проведения аттестации;

3) определение состава аттестационных комиссий;

4) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

9.5. Структурное подразделение по кадрам один раз в течение 6 (шести) месяцев определяет перечень работников, подлежащих аттестации.

Генеральный директор Предприятия (лицо, исполняющего его обязанности) соответствующим приказом утверждает:

- список аттестуемых работников;
- дату и место проведения аттестации;
- состав аттестационной комиссии.

9.6. Структурное подразделение по кадрам либо работник по кадрам письменно уведомляет работников о сроках проведения аттестации не позднее 30 (тридцати) дней до начала проведения аттестации.

9.7. Непосредственный руководитель работника, подлежащего аттестации, оформляет служебную характеристику по форме согласно приложению 2 к Договору.

Работник обязан ознакомиться с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за 10 (десять) дней до заседания аттестационной комиссии.

Работник вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и предоставить соответствующую информацию, характеризующую его.

9.8. На аттестуемого работника оформляется оценочный лист по форме, согласно приложению 3 к Договору для каждого члена аттестационной комиссии.

9.9. Аттестационная комиссия создается приказом генерального директора Предприятия (или лица, исполняющего его обязанности) и состоит из членов и секретаря комиссии.

Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.

9.10. В состав аттестационной комиссии, проводимой в Центральном аппарате Предприятия включаются руководители различных структурных подразделений, в том числе кадровой и юридической служб Предприятия, представитель работников Предприятия, а также иные работники.

К представителям работников Предприятия относятся органы профессиональных союзов, их объединений и (или) иные уполномоченные работниками лица.

В состав аттестационной комиссии могут быть приглашены по согласованию представители уполномоченного отраслевого органа, а также государственного органа соответствующей отрасли.

Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель структурного подразделения по кадрам, который определяется руководителем.

9.11. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения.

Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не вправе принимать участие в голосовании.

9.12. Члены аттестационной комиссии проходят аттестацию на общих основаниях.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

Члены аттестационной комиссии несут коллегиальную и персональную ответственность за результаты проведенной аттестации.

9.13. Применение каких-либо мер ответственности в отношении члена(ов) аттестационной комиссии принимается решением непосредственного генерального директора Предприятия (или лица, исполняющего его обязанности).

9.14. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого работника с возможным применением видео-аудио аппаратуры.

9.15. В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины и/или отказа от прохождения аттестации то аттестуемый работник комиссией признается как не соответствующий занимаемой должности.

9.16. В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое лицо.

Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, должны быть направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

В ходе заседания аттестационной комиссии председатель и члены аттестационной комиссии заполняют оценочные листы на аттестуемого работника и предоставляют секретарю аттестационной комиссии.

9.17. По результатам изучения представленных материалов и собеседования с работником комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

9.18. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием.

Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

9.19. Члены аттестационной комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом по форме согласно приложению 4 к Договору, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

Работник должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии.

Протоколы аттестационной комиссии утверждаются генеральным директором Предприятия (или лица, исполняющего его обязанности) в течение 10 (десяти) дней.

Утвержденные решения аттестационной комиссии заносятся в аттестационные листы работников.

9.20. Отрицательные результаты аттестации, утвержденные приказом генерального директора Предприятия (или лица, исполняющего его обязанности), могут быть основанием для расторжения трудового договора с работником.

9.21. В случаях обнаружения нарушений порядка, условий и периодичности проведения аттестации работников, генеральный директор Предприятия имеет право отменить приказ и назначить повторную аттестацию.

10. Порядок создания социальной и согласительной комиссий

10.1. В целях соблюдения прав и интересов работников Предприятия, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на Предприятии действует Социальная комиссия Предприятия (далее – Комиссия).

Комиссия создается из равного числа представителей от Работодателя и работников.

В состав Комиссии согласовывается с представителем профессионального союза работников и утверждается приказом генерального директора Предприятия.

Изменение состава Комиссии осуществляется аналогично ее утверждению в следующих случаях:

1) По решению генерального директора Предприятия (с обязательным согласованием Профсоюза);

2) по решению Комиссии;

3) при увольнении работника, являющегося членом Комиссии;

4) по собственной инициативе члена Комиссии (сложение полномочий).

10.2. Член Комиссии вправе в любое время по собственной инициативе сложить свои полномочия, путем подачи письменного заявления на имя генерального директора Предприятия. Полномочия такого члена Комиссии прекращаются с момента регистрации заявления в порядке, установленном для регистрации входящих документов Предприятия.

10.3. Контроль за своевременной подготовкой и подписанием приказов об утверждении (изменении) персонального состава Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

10.4. Членам Комиссии не выплачивается доплата и иные виды вознаграждения за участие в заседаниях Комиссии.

10.5. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях Комиссии и голосовать по всем вопросам повестки дня;

- в случае невозможности участия на заседании Комиссии, заранее уведомить об этом секретаря Комиссии;

- сохранять конфиденциальность в отношении персональных данных работников, не разглашать работникам и иным лицам информацию о вопросах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, и принятых решениях.

10.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы по расторжению трудовых договоров с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», которым осталось менее двух лет, по основаниям сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. При этом Комиссия должна предоставить Работодателю мотивированное мнение касательно увольнения работника.

- оказание работникам Предприятия безвозмездной, адресной материально – социальной помощи согласно порядку, предусмотренному Договором.

- разрабатывает и вносит предложения руководству Предприятия по организации культурно-массовых мероприятий, досуга работников Предприятия.

- вносит предложения по совершенствованию социальной поддержки и социального обслуживания работников Предприятия;

- осуществляет контроль за выполнением распоряжений генерального директора Предприятия по вопросам социальной защиты работников Предприятия.

10.7. Для надлежащего выполнения возложенных функций, Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от структурных и обособленных подразделений Предприятия (в т.ч. должностных лиц Предприятия) документы и материалы, необходимые для принятия обоснованного решения.

- привлекать к работе работников Предприятия по той или иной специальности, для разъяснений некоторых вопросов;

- заслушивать руководителей структурных и обособленных подразделений Предприятия о состоянии дел по вопросам социальной защиты работников Предприятия;

- принимать решения в пределах своей компетенции;

10.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании настоящего Договора, а также соответствующего положения о Социальной комиссии, в котором более подробно уточняется порядок рассмотрения, сроки, критерии и другие функциональные полномочия и аспекты Социальной комиссии.

10.9. Согласительная комиссия создается на паритетных началах из равного числа представителей работников и Работодателя на общем собрании трудового коллектива в составе не менее 6 человек.

Членами Согласительной комиссии могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

10.10. Численный состав Согласительной комиссии и срок ее полномочий, порядок работы и принятие решений определяется Положением о согласительной комиссии.

10.11. Члены Согласительной комиссии на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя и секретаря путем голосования. Председатель и секретарь Согласительной комиссии считаются избранными, если за них проголосовали более половины членов Согласительной комиссии.

10.12. Организационно-техническое обеспечение Согласительной комиссии (предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений сторон и дел, подготовка и выдача копий решений и т. д.) осуществляется Работодателем.

10.13. Согласительная комиссия создается на срок, установленный профсоюзным собранием работников Предприятия. По истечении указанного срока избираются новые члены Согласительной комиссии.

10.14. Согласительная комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе трудовых отношений между работником и Работодателем.

10.15. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов Работодателя, о которых заявлено в Согласительную комиссию.

10.16. Согласительной комиссией могут рассматриваться трудовые споры:

- о взыскании задолженности по заработной плате;
- об изменении условий трудового договора;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о восстановлении на работе;
- о гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами Кодекса, соглашениями, трудовым и коллективным договорами.

10.17. Право на обращение в согласительную комиссию имеют Работодатели и работники.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в Согласительной комиссии, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

10.18. Работник может обратиться в Согласительную комиссию:

- по вопросам о восстановлении на работе - в месячный срок со дня вручения копии акта Работодателя о прекращении трудового договора
- по другим спорам – в течении одного года с того дня, когда работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Стороны трудовых отношений обращаются в Согласительную комиссию с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление, поступившее в Согласительную комиссию, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь Согласительной комиссии.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

10.19. Заседания Согласительной комиссии проводятся по мере необходимости по заявлению любой из сторон трудовых отношений.

Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

10.20. Согласительная комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

10.21. Работник и Работодатель своевременно уведомляются Согласительной комиссией о месте, дате и времени заседания согласительной комиссии.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании Согласительной комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

10.22. Работник до начала заседания Согласительной комиссии может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании согласительной комиссии.

10.23. Заседание Согласительной комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

10.24. В назначенное для разбирательства дела время председатель Согласительной комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает Согласительной комиссии, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Затем выясняется личность работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор работника разрешению согласительной комиссии, заслушиваются мнения членов комиссии.

Стороны имеют право приглашать на заседания Согласительной комиссии свидетелей, специалистов организации для выяснения обстоятельств дела, не являющихся членами комиссии, затребовать от Работодателя, необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование Согласительной комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников.

Рассматриваются представленные работником и представителем Работодателя материалы и документы.

10.25. На заседании Согласительной комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные работником или Работодателем;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

10.26. Согласительная комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в Согласительной комиссии.

Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, председатель Согласительной комиссии имеет право решающего голоса.

10.27. Решение Согласительной комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику.

10.28. Решение Согласительной комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Согласительной комиссии, наименование Согласительной комиссии, принявшей решение, состав Согласительной комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения Согласительной комиссии должна содержать указание на требование работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения Согласительной комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Согласительная комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Согласительную комиссию, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения Согласительной комиссии должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Согласительной комиссии.

10.29. Решение подписывается председателем и секретарем.

10.30. Надлежаще заверенные копии решения Согласительной комиссии вручаются работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия.

10.31. Решение согласительной комиссии подлежит исполнению установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

10.32. В случае неисполнения решения согласительной комиссии в установленный срок работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

10.33. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен Согласительной комиссией по трудовым спорам в пятнадцатидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

10.34. Решение Согласительной комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или Работодателем в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РК.

10.35. Членам Согласительной комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе Согласительной комиссии с сохранением среднего заработка.

10.36. При увольнении работника, являющегося членом Согласительной комиссии, представители работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав Согласительной комиссии.

11. Защита трудовых, социально-экономических прав и интересов членов профсоюза

11.1. Профсоюз способствует социально-экономическому развитию Предприятия, содействует повышению уровня ответственности работников за производительность, эффективность и качество труда, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, норм безопасности и охраны труда, укреплению трудовой и производственной дисциплины. Повышению квалификации кадров, осуществлению основных направлений Стратегического плана, корпоративной солидарности.

11.2. Профсоюз является независимым от Работодателя и через профсоюзные органы представляет интересы своих членов в отношении с Работодателем, защищает их трудовые и социальные права и интересы путем:

1) оказания правовой и консультативной помощи, в том числе при заключении членом профсоюза трудового договора с Работодателем;

2) мотивированного мнения об обоснованности прекращения трудового договора, согласования условий труда своих членов в соответствии с Договором, Кодексом;

3) обращения в суд с заявлением в защиту прав и охраняемых законами Республики Казахстан интересов своих членов;

4) заключение коллективного договора, соглашения с Работодателем от имени своих членов, а также уполномочивших его на договорной основе работников;

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

11.3. Работодатель издает акты о расторжении трудового договора с работником с учетом мнения представителей работников в следующих случаях:

1) сокращения численности или штата работников;

2) снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.

11.4. Работодатель и представители работников соблюдают следующий порядок учета мнения представителей работников при издании актов работодателя:

1) Работодатель представляет проект акта работодателя и обоснование по нему представителям работников. При наличии нескольких представителей работников ими создается единый представительный орган для учета мнения по актам Работодателя, численный состав которого пропорционален численности представляемых ими работников;

2) проект акта Работодателя обсуждается представителями работников не более пяти рабочих дней со дня его представления. В случае не предоставления представителями работников решения в сроки, установленные настоящим Кодексом, Работодатель вправе принять акт без учета мнения;

3) решения представителей работников оформляются протоколом, в котором указывается согласие (несогласие) с проектом акта Работодателя представителями работников, при наличии излагаются их предложения;

4) в случае, если мнение представителей работников не содержит согласия с проектом акта Работодателя либо содержит предложения по его изменению, работодатель:

- при согласии издает акт, измененный с учетом предложений представителей работников;

- при несогласии вправе провести дополнительные консультации с представителями работников;

5) при недостижении согласия по проектам актов работодателя, для издания которых в соответствии с соглашениями, коллективным договором необходим учет мнения представителей работников, возникшие разногласия оформляются протоколом, подписываемым одним представителем Работодателя и работников, после чего работодатель вправе принять акт;

б) в случае, если изданный акт Работодателя содержит положения, нарушающие либо ухудшающие права и гарантии работников, предусмотренные Кодексом, трудовым, коллективным договорами, соглашениями, он может быть обжалован в местный орган по инспекции труда либо в суд.

11.5. В целях защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов своих членов профсоюз может использовать и иные способы, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

12. Безопасность и охрана труда

12.1. Работодатель с участием общественных инспекторов по охране труда, представителей Профсоюза и других органов проводит своевременное расследование и учет несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных и не связанных с трудовой деятельностью, а также принимает меры для устранения причин, вызывающих их.

12.2. Все расходы, связанные с проведением обязательных медицинских осмотров работников Предприятия, несет Предприятие на основании представленных документов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12.3. Работнику Предприятия на период прохождения им в соответствии с заключением врачебной экспертной комиссии медицинского обследования в стационарных условиях выплачивается заработная плата, в размере средней заработной платы на основании подтверждающих документов, выданных лечебно-медицинскими учреждениями.

12.4. Работодатель обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени согласно нормативным правовым актам:

- не более 36 часов в неделю работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по перечню согласно приложению 5 к настоящему Договору (основание - Приказ и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 июля 2007 года № 182- п «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, повышенный размер оплаты труда и на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и Правил предоставления сокращенной продолжительности рабочего времени, дополнительного ежегодного трудового отпуска и повышенного размера оплаты труда»);

- не более 40 часов в неделю всем остальным работникам.

12.5. Не допускается применение труда работников, не достигших 18-ти летнего возраста на работах с вредными и особо вредными условиями труда.

12.6. При производственной необходимости, а также в случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан, применяются сверхурочные работы сверхустановленной продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – один час.

Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

12.7. К сверхурочным работам не допускаются работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста, беременные женщины и инвалиды.

12.8. В целях обоснованного определения размеров доплат за работу во вредных и особо вредных условиях труда или повышенного размера оплаты труда, предоставления дополнительных дней трудового отпуска, выдачи молока, средств индивидуальной защиты Работодателем проводится оценка фактического состояния условий труда работников на основании данных аттестации производственных объектов по условиям труда или специальных инструментальных замеров и расчетов вредных веществ и факторов производственной среды, тяжести и напряженности труда.

Оценка фактического состояния условий труда определяется на основании действующих нормативных правовых документов.

12.9. Работодатель предоставляет работникам Предприятия дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда в размере согласно приложению 1 к настоящему Договору.

Дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск за вредные условия труда устанавливается с момента получения работником первоначального допуска к работе.

В трудовой стаж, дающий право на дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск не включается время, когда работник фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью.

12.10. На объектах и участках с вредными условиями труда и при выполнении опасных видов работ Работодателем выдаются работникам средства индивидуальной защиты согласно установленным нормативными правовыми актами нормам.

12.11. Работодатель обеспечивает работников бесплатно специальной, применительно к условиям работы одеждой и обувью по нормам, установленным действующим законодательством Республики Казахстан.

По вновь вводимым в квалификационные справочники, а затем в штаты Предприятия должностям обеспечение производится по установленным нормативными правовыми актами нормам аналогичных профессий (должностей).

12.12. Работодатель обеспечивает работников Предприятия средствами профилактической обработки, моющими и дезинфицирующими средствами для мытья рук на рабочих местах, личной гигиены и стирки спецодежды по установленным нормативными правовыми актами нормам.

12.13. Работодатель обеспечивает выдачу молока работнику согласно приложению 6 к настоящему Договору за работу с вредными условиями труда в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

12.14. Прием на работу Работодателем осуществляется после прохождения работником за счет собственных средств медицинского осмотра.

12.15. Работодатель не допускает к тяжелым работам, работам с вредными и (или) опасными условиями труда лиц, достигших пенсионного возраста в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан, без ежегодного предоставления работником соответствующего медицинского заключения (медицинской справки) касательно состояния здоровья работника и возможности/разрешения/отсутствия ограничений работать в указанных условиях.

13. О занятости работников

13.1. Преимущественное право оставления на работе в случае предстоящего сокращения численности штата имеют работники, на иждивении которых находятся нетрудоспособные члены семьи, одинокие матери (отцы), имеющие детей до 16-летнего возраста, работники, находящиеся в отпуске по беременности, родам, уходу за ребенком, матери, имеющие детей в возрасте до 3 лет, лица, получившие трудовое увечье, профессиональное заболевание на предприятии, работники, прошедшие курсы повышения квалификации, а также работники, которым осталось менее двух лет до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».

13.2. Работникам при увольнении по сокращению штата выплачивается компенсация в соответствии с действующим законодательством.

13.3. При расторжении трудового договора по достижению работником пенсионного возраста установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан» выплачивается компенсация в размере одного должностного оклада.

13.4. Любые результаты интеллектуальной творческой деятельности, созданные работником в процессе работы и/или относящиеся к функциям работника по трудовому договору, является служебным произведением. Работник извещает Работодателя о своих планах по созданию служебного произведения, после создания предоставляет Работодателю на рассмотрение, оказывает полное содействие в регистрации исключительных прав на служебное произведение.

14. Страхование работников

14.1. Работодатель производит обязательное социальное страхование работников и страхование гражданско-правовой ответственности за причинение вреда жизни и здоровью работникам при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

14.2. При наличии у Работодателя денежных средств, предусмотренных в бюджете (плане развития) Предприятия, Работодатель производит добровольное медицинское страхование работников на условиях предварительного согласования с Профсоюзом.

15. Гарантии деятельности Профсоюза

15.1. Работодатель признает Профсоюз единственным полномочным представителем работников, являющихся членами Профсоюза.

15.2. Работодатель предоставляет Профсоюзу в бесплатное пользование помещения, автотранспорт, средства внутренней, сетевой и междугородней связи, оргтехнику.

15.3. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно в полном объеме перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

15.4. На Предприятии может действовать как выбранный трудовым коллективом руководитель Профсоюза, не освобожденный от основной работы, так и выбранный трудовым коллективом руководитель Профсоюза, освобожденный от основной работы.

15.5. Запрещаются любые действия, целью которых является прямо или косвенно подчинить профсоюзы каким-либо органам и организациям или ограничить их в правах, а также препятствующие предусмотренной законодательством Республики Казахстан деятельности профсоюзов.

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

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

15.8. За лицами, освобожденными от работы вследствие избрания на выборные должности, на период работы в выборной должности сохраняется место работы (должность).

15.9. При наличии у Работодателя денежных средств, предусмотренных в бюджете (плане развития) Предприятия, Работодатель отчисляет деньги профсоюзу на организацию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы по ходатайству Профсоюза.

16. Действие соглашения, контроль за выполнением Договора, разрешение споров

16.1. Настоящее соглашение является обязательным для выполнения сторонами, вступает в силу со дня подписания, за исключением подпункта 4 пункта 7.1. Договора, который вступает в силу с 1 сентября 2017 года, и действует в течение 3-х лет.

16.2. При заключении трудового договора работник имеет право знакомиться с содержанием Коллективного договора.

16.3. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется непосредственно Сторонами, подписавшими его, в соответствии с действующими законодательными актами и с учетом условий и положений Договора.

16.4. Споры, возникающие при заключении и исполнении Договора, разрешаются Сторонами в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

16.5. Настоящий Договор составлен и подписан в 3-х экземплярах по одной для каждой Стороны и третий экземпляр для местного органа по инспекции труда. Все экземпляры составлены на русском и казахском языках. При этом в случае разночтения текстов, приоритетом юридической силы обладает текст Договора, изложенный на русском языке.

16.6. Признать утратившими силу Коллективный договор от 25 декабря 2015 года со дня вступления в силу настоящего Договора.

17. Ответственность за выполнение коллективного договора

17.1. Нарушение условий настоящего коллективного договора сторонами влечет за собой ответственность сторон, предусмотренную Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

Коллективный договор подписали:

**Генеральный директор
РГП «Республиканская ветеринарная
лаборатория»
Ахмеджанова А.Т.**

**Председатель профсоюзного комитета
РГП «Республиканская ветеринарная
лаборатория»
Хусаинов Р.Б.**

«____» _____ 2016 год

«____» _____ 2016 год

**Перечень должностей работников
РГП «Республиканская ветеринарная лаборатория»,
которым устанавливается дополнительный оплачиваемый
ежегодный трудовой отпуск**

| № п.п. | Наименование должностей, структурных подразделений | Количество календарных дней дополнительного трудового отпуска |
|---------------|---|--|
| 1 | Работники областных (региональных) и районных (зональных) ветеринарных лабораторий, занятых на диагностике заболеваний животных и проведении лабораторных испытаний по определению безопасности пищевой продукции, сырья животного происхождения и кормов, в том числе участвующих в приеме проб (заведующий лабораторией, руководитель отдела приема проб и информации, ветеринарный врач, специалисты лаборатории, химик-аналитик, лаборант, санитар) | 12 |
| 2 | Работники вивариев | 6 |
| 3 | Работники, непосредственно и постоянно работающие с живыми культурами особо опасных инфекций уличного бешенства, натуральной оспы, сибирской язвы, сапа, чумы, бруцеллеза (ветеринарный врач, лаборант отдела бактериологии и вирусологии) | 24 |
| 4 | Работники, постоянно работающие с живыми культурами лептоспироза (ветеринарный врач отдела диагностики) | 18 |
| 5 | Работники, занятые на ветеринарно-санитарной экспертизе (рынки) | 6 |
| 6 | Источники ветеринарных лабораторий, отапливаемые твердым топливом | 6 |
| 7 | Кладовщик | 6 |

**Генеральный директор
РГП «Республиканская ветеринарная
лаборатория»
Ахмеджанова А.Т.**

**Председатель профсоюзного комитета
РГП «Республиканская ветеринарная
лаборатория»
Хусаинов Р.Б.**

«___» _____ 2016 год

«___» _____ 2016 год

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. работника _____

Наименование должности и места работы _____

Дата рождения: _____

Образование (наименование учебного заведения, годы обучения, присвоенная квалификация):

Курсы повышения квалификации (дата обучения, наименование курсов, присвоение сертификата): _____

Научная степень (дата присвоения, публикации научных работ за последние три года):

Стаж работы (полный послужной список с указанием даты работы и наименование места работы): _____

Профессиональные навыки (полнота, правильность, своевременность и качественное исполнение должностных обязанностей – указывается в полном объеме по должностной инструкции, качественное и своевременное исполнение поручений руководства, соблюдение требований нормативно-законодательных актов при исполнении должностных обязанностей, работа по повышению своего профессионального уровня, соблюдение трудовой и производственной дисциплины и другие навыки):

Личные качества (умение работать в коллективе, отношения с коллегами, семейное положение): _____

Руководитель структурного подразделения _____ **Ф.И.О.**

«ОЗНАКОМЛЕН» _____ **Ф.И.О.**

« ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Председатель (член) аттестационной комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

Аттестуемый работник _____

(Ф.И.О. работника)

Должность _____

Результаты аттестации (поставить знак «V» в нужном поле):

- соответствует занимаемой должности

- не соответствует занимаемой должности

Мотивированное мнение председателя (члена) аттестационной комиссии (заполняется в обязательном порядке при принятии любого решения):

Председатель (член) аттестационной комиссии: _____ **Ф.И.О.**

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДЕН»
приказом генерального
директора РГП «Республиканская
ветеринарная лаборатория»
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

ПРОТОКОЛ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« ___ » _____ 20__ г.
(наименование места

_____)
проведения аттестации)

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

провели (очередную, внеочередную – указать) аттестацию работников, по результатам которой принято следующее решение:

- _____ (количество прописью) работников **соответствует** занимаемой должности (приложение 1 к настоящему протоколу);

- _____ (количество прописью) работников **не соответствует** занимаемой должности (приложение 2 к настоящему протоколу).

Оценочные листы председателя и членов аттестационной комиссии в количестве _____ (количество прописью) прилагаются.

Лист(ы) ознакомления аттестуемыми работниками с протоколом прилагаются.

Председатель аттестационной комиссии: _____ **Ф.И.О.**

Члены аттестационной комиссии: _____ **Ф.И.О.**
_____ **Ф.И.О.**

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Примечание: протокол и все приложения к нему в обязательном порядке подписываются председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

**Перечень должностей работников
РГП «Республиканская ветеринарная лаборатория»
которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени**

| № п.п. | Наименование должностей, структурных подразделений | Продолжительность рабочего времени (часов в неделю) |
|---------------|---|--|
| 1 | Работники областных (региональных) и районных (зональных) ветеринарных лабораторий, занятых на диагностике заболеваний животных и проведении лабораторных испытаний по определению безопасности пищевой продукции, сырья животного происхождения и кормов, в том числе участвующих в приеме проб (заведующий лабораторией, руководитель отдела приема проб и информации, ветеринарный врач, специалисты лаборатории, химик-аналитик, лаборант, санитар) | 36 |
| 2 | Работники вивариев | 36 |
| 3 | Работники, занятые на ветеринарно-санитарной экспертизе (рынки) | 36 |
| 4 | Истопники ветеринарных лабораторий, отапливаемых твердым топливом | 36 |

**Генеральный директор
РГП «Республиканская ветеринарная
лаборатория»
Ахмеджанова А.Т.**

«_____» _____ 2016 год

**Председатель профсоюзного комитета
РГП «Республиканская ветеринарная
лаборатория»
Хусаинов Р.Б.**

«_____» _____ 2016 год

**Перечень должностей работников
РГП «Республиканская ветеринарная лаборатория»
которым устанавливается бесплатная выдача молока за работу во вредных условиях из
расчета 0,5 литра в рабочую смену**

| № п.п. | Наименование должностей, структурных подразделений |
|---------------|---|
| 1 | Работники областных (региональных) и районных (зональных) ветеринарных лабораторий, занятых на диагностике заболеваний животных и проведении лабораторных испытаний по определению безопасности пищевой продукции, сырья животного происхождения и кормов, в том числе участвующих в приеме проб (заведующий лабораторией, руководитель отдела приема проб и информации, ветеринарный врач, специалисты лаборатории, химик-аналитик, лаборант, санитар) |
| 2 | Работники вивариев |
| 3 | Работники, занятые на ветеринарно-санитарной экспертизе (рынки) |
| 4 | Истопники ветеринарных лабораторий, отапливаемых твердым топливом, операторы котельных установок |
| 5 | Кладовщик |

**Генеральный директор
РГП «Республиканская ветеринарная
лаборатория»
Ахмеджанова А.Т.**

**Председатель профсоюзного комитета
РГП «Республиканская ветеринарная
лаборатория»
Хусаинов Р.Б.**

«____» _____ 2016 год

«____» _____ 2016 год