

СЛ.1 - Здравствуйте, уважаемые коллеги!

**Я являюсь председателем профсоюзного комитета школы-лицея № 1.
Тема моего выступления «Трудовой кодекс РК «О трудовом распорядке и дисциплине труда»».**

СЛ 2 - Внутренний трудовой распорядок – это определенный режим работы учреждения, при котором каждый субъект трудового правоотношения в соответствии с трудовым законодательством, индивидуальным трудовым и коллективными договорами имеет определенные права и соответствующие обязанности, вытекающие из его места в трудовом коллективе и роли в решении производственных и социальных задач.

Совместная работа людей предполагает подчинение их определенному трудовому распорядку, закрепленному в единых, общих правилах. Дисциплина труда признана регламентировать такой порядок, обеспечивать выполнение правил поведения людей в трудовом процессе. Трудовая дисциплина выражается во взаимных обязательствах работодателя и работников подчиняться внутреннему трудовому распорядку.

СЛ 3 - Согласно статье 63 Трудового кодекса Республики Казахстан (Правила внутреннего распорядка), главы 5 (ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА), пункты № 1-2 гласят – правила внутреннего распорядка утверждаются работодателем. В правилах трудового распорядка устанавливаются рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Каждое учебное и дошкольное учреждения имеют свои правила внутреннего распорядка, которые составляются в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Законом об Образовании, утверждаются директором учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом. Для школ, правила внутреннего распорядка обычно поделены на отдельные главы, касающиеся учащихся, педагогических, иных работников, и администрации. Составной частью внутреннего трудового распорядка являются должностные инструкции и положения о должностных лицах.

Я остановлюсь на отдельных пунктах правил внутреннего распорядка нашей школы – лицея.

СЛ 4 - Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разрабатываются и утверждаются в соответствии **со статьей 63, 64, 65, 66 Трудового Кодекса Республики Казахстан** и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производственное использование рабочего времени.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

СЛ 5 - 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Эта глава полностью перекликается с нашим коллективным договором, в ней прописаны действия работодателя и работников школы при принятии и увольнении.

Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях, установленных в трудовом законодательстве (ст. 22 и 49 ТК РК).

Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут за совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

Согласно кол. договору - расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником – членом профсоюза может быть произведено только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, либо вышестоящего Профсоюза.

СЛ.6 - 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, за 15 минут приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

СЛ.7 - 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

Работника, находившегося в школе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно трудовому законодательству.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых

школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в городской отдел образования в установленном порядке.

СЛ. 8 - 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы; При этом необходимо учитывать:

- Сохранение преемственности классов;
- Учебная нагрузка, не должна превышать числа часов, соответствующих полутора ставкам
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- Молодым специалистам - учебная нагрузка не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы

СЛ.9 - 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Законодательство предоставляет работодателю применять различные виды поощрений работников за успехи в труде (гл. 3, ст. 23 ТК РК). Виды поощрений определяются индивидуальным трудовым, коллективным договорами и актами работодателя. Это может быть награждение ценным подарком, выдача премии, объявление благодарности, отгулы во время каникул или дополнительные дни к отпуску.

Например, согласно нашему коллективному договору

СЛ. 10 - Предоставлять оплачиваемые отгулы в течение каникул:

- За длительную непрерывную работу, выполнение важных, сложных, срочных работ, а также работ иного характера установить дополнительный оплачиваемый отпуск поощрительного характера – 7 дней отгулов.
- За подготовку детей к ЕНТ- 5 дней отгулов.
- За подготовку детей к очной олимпиаде, НОУ, конкурсам- 2 дня отгулов (при наличии призовых мест), а за высокие результаты (I-III места) в республике-5 дней отгулов.
- За участие педагогических сотрудников в очных городских, областных и республиканских конкурсах среди работников образования-2 дня отгулов, а за высокие результаты (I-III места) -5 дней отгулов.
- За обход микрорайона в нерабочее время-3 дня отгулов.
- За участие в спортивной спартакиаде и смотре художественной самодеятельности среди работников образования в нерабочее время и каникулярное время- от 2 дней отгулов.

СЛ. 11 - Каждую четверть, вместе с администрацией школы и сообществом «Шапагат – сертифицированные учителя» подводится методический рейтинг учителей, где учитываются все награды и победы как самого учителя, так и его учеников в

различных конкурсах, олимпиадах и состязаниях, и в конце года награждаются победители. Всем им вручаются грамоты и памятные подарки.

СЛ. 12 - Стало привычным уже премирование профсоюзного актива за различные победы в спортивных соревнованиях, организацию праздничных мероприятий, активную работу в жизни школы.

СЛ.13 - 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст.64 ТК РК).

СЛ. 14 - За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом РК.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя (глава 5, ст.66, п.5 ТК РК).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня), а также за появление в школе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

СЛ. 15 - Глава 9 ЧАСТИ ВТОРОЙ ПВР - (ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ), п. 2.

Педагогический работник имеет право на:

8) моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и именных стипендий (пп.8 п. 2 ст. 51 Закон РК «Об образовании»);

9) защиту своей профессиональной чести и достоинства (пп. 9 п. 2 ст. 51 Закон РК «Об образовании»);

10) обжалование приказов и распоряжений администрации школы (пп. 12 п. 2 ст. 51 Закон РК «Об образовании»)

СЛ. 16 - Напоследок хочу напомнить, что

Профсоюзный комитет обязуется (СОГЛАШЕНИЕ, кол. договор):

- Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Законом РК «О профессиональных союзах» и Трудовым кодексом РК.
- Оказывает помощь членам союза и представителям работодателей в вопросах трудового законодательства, разработки актов работодателей, в обучении работников, а также в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.
- Способствует соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей.

А теперь приступим к практической работе.

СЛ. 17 - Задание первое

- У вас на столах есть половинки листочков с определенной ситуацией – нарушением правил внутреннего распорядка.
- Рассмотрите ее с точки зрения администрации и с точки зрения профсоюзного комитета.
- Какое решение сможет устроить обе стороны?
- Какое дисциплинарное взыскание может применить работодатель, по отношению к работнику?

Для помощи у вас на столах есть выдержки из трудового кодекса, 5 глава. И выдержки из правил внутреннего распорядка.

СЛ.18 - Задание второе

- Нарисуйте схему поощрений работников за успехи в труде. За какие заслуги? Фантазируйте!
- Какие пункты, по вашему, можно вносить в кол.договор для поощрения(соблюдая закон о труде РК)?

СЛ. 19 - СПАСИБО!!!