

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІПТЕМЕСІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері ҚР Еңбек кодексіне, ҚР «Білім туралы» заңына, басқа да нормативтік құқықтық актілерге, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. Ішкі еңбек тәртіптемесінің ережесі (әрі қарай – Ереже) – ҚР ЕК сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, тынығу уақытын, қызметкерлерге қолданылатын ынталандыру және жазалау шараларын, сондай-ақ аталған жұмыс берушідегі еңбек қатынастарын басқарудың өзге де мәселелерін реттейтін жұмыс берушінің акті болып табылады.

1.3. Ереженің мақсаты еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбектің жоғары сапасына қол жеткізу үшін жағдай жасауға, еңбекті қорғау мен қауіпсіз еңбек жағдайын жасауға септігін тигізу болып табылады.

1.4. Осы Ережені жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып бекітеді.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1. Қызметкерлер өздерінің еңбекке құқықтарын аталған ұйымда жұмыс туралы еңбек шартын жасасу жолымен іске асырады.

2.1.2. Еңбек шарты, әдетте, бір жылдан аспайтын мерзімге жасалады.

2.1.3. Еңбек шартын жасасу кезінде, онда тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатымен сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан аспайды, ал ұйым басшысы, оның орынбасарлары, бас есепшісі, құрылымдық бөлімшенің басшысы үшін – алты айдан аспайды.

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша нысанда және екі данада жасалып, оған тараптардың қолдары қойылады, бір данасы ұйымда, екіншісі – қызметкерде сақталады.

2.1.6. Педагог қызметкерлерді жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамамен көзделген талаптарды ескере отырып жүзеге асырылады.

2.1.7. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа қабылданатын тұлға ҚР ЕК 31-бабына сәйкес жұмыс берушіге мынадай құжаттар ұсынады:

- жеке куәлігі немесе төлқұжаты, оралмандар жергілікті атқарушы органдары берген оралман куәлігін;
- ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
- тиісті білімді, дағдылар мен машықтарды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат ;
- кісі өлтіру, денсаулыққа, халық денсаулығына және адамгершілікке, жыныстық дербес құқықтыққа қарсы қасақана зиян келтіру, экстремистік және лаңкестік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасау туралы мәліметтің бар не жоқ екендігі туралы анықтама;

- сыбайлас қылмыс жасау туралы мәліметтің бар не жоқ екендігі туралы анықтама.

2.1.8. Басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орны (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайы) бойынша еңбек жағдайы мен сипаты туралы анықтама ұсынады.

2.1.9. Қызметкердің келісімімен құжаттардың түпнұсқалары жұмыс берушіде сақталған не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдырылған жағдайда, жұмыс беруші қызметкерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

2.1.10. Заңнамалық актілермен көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмысқа қабылданушы тұлғадан ҚР ЕК көзделген құжаттардан басқасын талап етуге тыйым салынады.

2.1.11. Еңбек шартын жасасу кезінде алғаш рет еңбек кітапшасы жұмыс берушімен ресімделеді. Еңбек кітапшаларының нысаны, жүргізу мен сақтау тәртібі, сондай-ақ еңбек кітапшаларының бланкілерін әзірлеу және жұмыс берушілердің олармен қамтамасыз ету тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленеді.

2.1.12. Қызметкерлер ҚР ЕК көзделген тәртіпте қоса атқару жағдайымен жұмыс жасауға құқылы.

Білім ұйымы басшысының лауазымдық міндеттемелері қоса атқару арқылы орындала алмайды.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жасасқан еңбек шарты негізінде шығарылған жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс беруші бұйрығының мазмұны жасасқан еңбек шартының жағдайларына сәйкес болуы тиіс.

Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы қызметкерге жұмыстың нақты басталған күнінен бастап үш күн мерзімде қолын қойғызып таныстырылады. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші оған аталған бұйрықтың куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.1.14. Жазбаша нысанда ресімделмеген еңбек шарты, егер қызметкер жұмысқа жұмыс берушінің немесе оның өкілінің келісімімен болмаса тапсырмасымен кіріскен болса, онда жасасқан болып есептеледі.

2.1.15. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларының бланкілері мен олардың қосымша беттері қатаң есептілік құжаттары ретінде сақталады.

2.1.16. Бұйрық негізінде еңбек кітапшасына енгізілетін атқарылған жұмыс, басқа тұрақты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату туралы әрбір жазбамен жұмыс беруші оның иесін еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкасына қолын қойғызып таныстыруға міндетті.

Лауазымдар, кәсіптер мен мамандықтар атаулары және оларға біліктілік талаптары белгілі тәртіпте бекітілген типтік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес болуы тиіс.

2.1.17. Жұмысқа қабылдаған кезде жұмыс беруші қызметкерді ішкі еңбек тәртіптемесі ережелерімен, қызметкердің жұмысына қатысы бар өзге де актілерімен, ұжымдық шартпен қолын қойғызып таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезіндегі кепілдіктер:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан дәлелсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, шығу тегіне, мүліктік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, тұрғылықты жеріне (соның ішінде тұрғылықты жері немесе мекендеген жері бойынша тіркеуінің болуы немесе болмауы), сондай-ақ қызметкерлердің іскерлік сапасына қатысы жоқ басқа да жағдайларға байланысты еңбек шартын жасасу кезінде қандай да болмасын құқықтарын тікелей немесе жанама шектеу не тікелей немесе жанама басымдылықтарды белгілеуге, заңнамалық актілермен көзделген жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

2.2.3. Жүктілікпен немесе балаларының болуына байланысты дәлелдер бойынша әйелдермен еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.2.4. Еңбек шартын жасасудан бас тартқаны үшін сотқа шағымдануға болады.

2.3. Еңбек шартының жағдайларын өзгерту және басқа жұмысқа ауыстыру:

2.3.1. ҚР ЕК көзделген жағдайларды қоспағанда, еңбек шартының белгілі жағдайларын тараптармен өзгертуге, соның ішінде басқа жұмысқа ауыстыруға тек еңбек шарты тараптарының

келісімдері бойынша жол беріледі. Еңбек шартының белгілі бір жағдайларын өзгерту туралы тараптардың келісімі жазбаша нысанда жасалады және еңбек шартына қосымша келісім ретінде ресімделеді.

Еңбек шартының жағдайлары (мазмұнын) мынадай негіздемелер бойынша өзгертілуі мүмкін:

- еңбектің ұйымдастырушылық немесе технологиялық жағдайларының өзгеруімен байланысты себептермен тараптардың еңбек шартының жағдайларын өзгертуі;
- басқа жұмысқа ауыстыру (қызметкердің немесе ол жұмыс жасайтын құрылымдық бөлімшенің еңбек қызметінің тұрақты немесе уақытша өзгеруі).

2.3.2. Еңбектің ұйымдастырушылық немесе технологиялық жағдайларының өзгеруімен байланысты себептер бойынша (техника мен өндіріс технологиясындағы өзгерістер, өндірістің құрылымдық қайта ұйымдастырылуы, басқа себептер) еңбек шартының тараптармен өзгертілген белгілі жағдайлары сақталынбаған жағдайда, қызметкердің еңбек қызметін өзгертуді қоспағанда, оларды жұмыс берушінің бастамасы бойынша өзгертуге жол беріледі.

Мұндай себептер қатарына:

- қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, бөліну, өзгерту), сондай-ақ ішкі қайта ұйымдастыру ;
- білім процесін жүзеге асырудағы өзгерістер (топтар санын қысқарту және т.б.) жатқызылуы мүмкін.

Тараптармен анықталған еңбек шартындағы болатын өзгерістер туралы, сондай-ақ мұндай өзгерістер қажеттілігін тудыратын себептер туралы жұмыс беруші қызметкерді кемінде бір ай бұрын жазбаша нысанда ескертуі тиіс.

2.3.3. Басқа жұмысқа ауыстыру тек қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жүзеге асырылады. Қызметкердің денсаулық жағдайы бойынша медициналық қорытындымен расталған қайшылықтар болған кезде, оны басқа жұмысқа ауыстыруға жол берілмейді.

2.3.4. Жұмыс беруші қызметкерді жұмыс берушінің алдағы болатын көшуі туралы кемінде бір ай бұрын жазбаша ескертуі тиіс.

Жұмыс берушімен басқа жерге жұмысқа ауысудан бас тартқан жағдайда, қызметкермен еңбек шарты ҚР ЕК 58-бабы 1-т.1)т.көзделген негіздеме бойынша тоқтатылады.

2.3.5. Өндірістік қажеттілік кезінде, оның ішінде жоқ қызметкерді уақытша алмастырған жағдайда, жұмыс берушінің қызметкерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде бір айға дейінгі мерзімге орындалатын жұмыс бойынша еңбегіне ақы төлеп, бірақ бұрынғы жұмысындағы орташа жалақысынан кем емес жалақымен, еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін сол ұйымдағы, сол жердегі басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

2.3.6. Жұмыс берушінің бос тұрып қалу жағдайында қызметкердің келісімінсіз бос тұрып қалу жағдайының барлық мерзіміне, оны денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар. Бос тұрып қалу жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде қызметкердің еңбегіне ақы төлеу орындалатын жұмыс бойынша жүргізіледі.

2.3.7. Қызметкердің келісімінсіз сол жұмыс берушіде еңбек шартымен келісілмеген жұмысқа ауыстыру тек ҚР ЕК көзделген жағдайларда мүмкін болады.

2.3.8. Уақытша болмаған (еңбек демалысы, сырқаттану, біліктілігін арттыру) қызметкердің міндеттерін жұмыс беруші осы жұмысты тапсырған қызметкердің келісімімен ғана және ҚР ЕК көзделген жағдайларда – негізгі жұмысынан босатылмай немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстыру жолымен атқарады.

2.3.9. Медициналық қорытындыға сәйкес қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру ҚР ЕК 43-бабымен көзделген тәртіпте жүзеге асырылады.

2.3.10. ҚР ЕК 48-бабымен көзделген жағдайларда, ҚР ЕК сәйкес жұмыс беруші қызметкерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын тоқтату:

2.4.1. Еңбек шарты тек еңбек заңнамасымен көзделген негіздемелер бойынша тоқтатылуы мүмкін.

2.4.2. Еңбек шарты кез келген уақытта еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша бұзылуы мүмкін (ҚР ЕК 50-бап).

2.4.3. Мерзімді еңбек шарты іс-әрекет мерзімінің аяқталуына байланысты тоқтатылады (ҚР ЕК 51-бап).

Белгілі бір жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шарты сол жұмыс аяқталғасын тоқтатылады.

Жұмыста болмаған қызметкердің міндеттерін атқару уақытына жасалған еңбек шарты сол қызметкер жұмысқа шыққан күні тоқтатылады.

Белгілі мерзім ішінде маусымдық жұмысты орындау үшін жасалған еңбек шарты сол мерзім (наукан) аяқталғасын тоқтатылады.

2.4.4. Қызметкер бір ай бұрын жазбаша нысанда жұмыс берушіні ескертіп, еңбек шартын бұзуға құқылы. Көрсетілген мерзім жұмыс беруші қызметкердің жұмыстан шығу туралы арызын алған күннен басталады.

2.4.5. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша еңбек шарты жұмыстан шығу туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы да мүмкін.

Қызметкердің бастамасы бойынша жұмыстан шығу туралы өтінішіне жұмысты жалғастыру мүмкіндігінің болмауы себепші болған жағдайда, сондай-ақ жұмыс берушімен еңбек заңнамасын, келісімнің, ұжымдық шарттың немесе еңбек шартының жағдайларын бұзушылық анықталған жағдайда, жұмыс беруші қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзуға міндетті.

2.4.6. Жұмыстан шығару туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін қызметкер жұмыс берушімен келісім бойынша өз өтінішін қайтып алуға құқылы.

Жұмыстан шығару туралы ескерту мерзімі аяқталысымен қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы.

Егер жұмыстан шығару туралы ескерту мерзімі аяқталғанмен еңбек шарты бұзылмаса және қызметкер жұмыстан шығару туралы сұрамаса, онда еңбек шартының әрекеті жалғасады.

2.4.7. Қызметкерлерді аттестаттау нәтижесі бойынша, сондай-ақ ұйым қызметкерлері санының немесе штатының қысқаруы жағдайларында жұмыстан шығаруға, егер қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмағанда ғана жол беріледі.

Қызметкерлерді, соның ішінде педагог қызметкерлерді ҚР ЕК 52-бабы 1-т. 2)т. бойынша жұмыстан шығаруға себептер:

- кәсіпорынның қайта ұйымдастырылуы;
- штаттық кестеден кейбір лауазымдардың шығарылуы;
- қызметкерлер санының қысқаруы;
- топтар санының азаюы;
- оқу бағдарламасының өзгеруі және т.б.

2.4.8. Қызметкерлер санының немесе штатының қысқаруына байланысты қызметкерлерді жұмыстан шығаруға әкеліп соғатын мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу ұйымын қайта ұйымдастыру, әдетте, оқу жылы аяқталғасын жүзеге асырылады.

2.4.9. Тәрбие қызметімен айналысатын қызметкердің аталған жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін адамгершілікке жат қылық істегені үшін ҚР ЕК 52-бабы 1-т. 14)т. бойынша еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

Адамгершілікке жат қылыққа кінәлі іс-әрекет немесе әрекетсіздік жатады, ол қоғамның негізгі моральдық нормаларын бұзып, педагог қызметкердің еңбек қызметінің мазмұнына қайшы келеді (мысалы, адамның абыройына нұқсан келтіретін қылық, алкогольдік немесе нашақорлық масандық күйінде болу немесе т.б.).

Тек тәрбие қызметімен айналысатын қызметкерлерді ғана, адамгершілікке жат қылықтың қай жерде жасалғанына (жұмыс орны бойынша немесе тұрмыста) қарамастан, жұмыстан шығаруға жол беріледі.

2.4.10. Тәрбиеленушінің тұлғасын жәбірлеу және (немесе) психикалық күштеумен байланысты тәрбиелеу әдістерін, соның ішінде бір рет қана қолданса да, қызметкермен еңбек шартын тоқтатуға негіздеме болады.

2.4.11. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы бұйрығымен қызметкердің қолын қойғызып таныстырылуы тиіс. Жұмыс беруші қызметкердің талабы бойынша оған аталған бұйрықтың куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.4.12. Еңбек шартын тоқтату күні, егер қызметкер нақты жұмыс жасамаған болып, бірақ ҚР ЕК сәйкес оның жұмыс орны (лауазымы) сақталған болса, барлық жағдайларда қызметкердің соңғы жұмыс күні болып табылады.

2.4.13. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкерге жұмыстан шығару туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беріп, онымен соңғы есеп айырысу жүргізуге міндетті.

Еңбек кітапшасына еңбек шартын тоқтату негіздемесі мен себебі туралы жазба ҚР ЕК тиісті бабына, баптың бөліміне, баптың тармағына жүгіне отырып, ҚР ЕК тұжырымдамаларымен дәл сәйкестікте жүргізілуі тиіс.

2.4.14. Жұмыстан шығаруға байланысты еңбек кітапшасын алу кезінде қызметкер еңбек кітапшалары мен олардың қосымшаларының қозғалысын тіркеу кітабына қол қояды.

III. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

3.1. Қызметкер:

- 1) ҚР ЕК көзделген тәртіп пен жағдайда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 2) жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттар жағдайларының орындалуын талап етуге;
- 3) еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;
- 4) еңбек жағдайы мен еңбекті қорғау туралы толық және сенімді ақпарат алуға;
- 5) еңбек, ұжымдық шарттар жағдайларына сәйкес уақытында және толық мөлшердегі жалақы төлеміне;
- 6) ҚР ЕК сәйкес жұмыстың бос тұрып қалу уақытының ақысына;
- 7) еңбек демалысына, соның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;
- 8) кәсіподақ құру құқығын қосқандағы бірлестікке, сондай-ақ өз еңбек құқықтарын қорғау үшін оған мүшелікке;
- 9) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарттың жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;
- 10) еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянның өтелуіне;
- 11) міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
- 12) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандырылуға;
- 13) кепілдіктер мен өтемақылық төлемдерге;
- 14) заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға;
- 15) ешқандай кемсітушіліксіз бірдей жұмысқа тең еңбекақыға;
- 16) жеке еңбек дауын шешуге ҚР ЕК көзделген тәртіпте келісу комиссиясына, сотқа жүгінуге;
- 17) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
- 18) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттармен көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғану құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;
- 19) денсаулығы мен өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, бұл туралы дереу тікелей басшыға немесе жұмыс берушінің өкіліне хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;
- 20) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жағдайына тексеру жүргізу туралы еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға, сондай-ақ еңбек жағдайын, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды жақсартумен байланысты мәселелерді тексеру және қарау кезінде өкілдік қатысуға өтініш білдіруге;
- 21) еңбек және тікелей сонымен байланысты қатынастар саласында жұмыс берушінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдануға;
- 22) біліктілікке, еңбек күрделілігіне, атқарылған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақыға;
- 23) ҚР ЕК, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарымен көзделген тәртіпте ереуілге құқығын қосқанда жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуге;
- 24) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің сақталуын қамтамасыз етуге құқылы.

3.2. Қызметкер:

- 1) келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;
- 2) еңбек тәртіптемесін қадағалауға;
- 3) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, жұмыс орнындағы өнеркәсіптік қауіпсіздік пен өндірістік санитария жөніндегі талаптарды қадағалауға;
- 4) жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүліктерін ұқыпты ұстауға;
- 5) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүліктеріне қауіп төндіретін жағдай, сондай-ақ жұмыстың бос тұрып қалуы туралы жұмыс берушіге хабарлауға;
- 6) мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді, еңбек міндеттерін орындаумен байланысты оған белгілі болған қызметтік, коммерциялық немесе өзге де заңмен қорғалатын құпияларды жария қылмауға;
- 7) жұмыс берушіге келтірілген шығынды ҚР ЕК және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарымен белгіленген мөлшерде өтеуге міндетті.

3.3. Педагог қызметкерлер:

- 3.3.1. оқыту еркіндігіне, өз пікірін еркін білдіруге, кәсіптік қызметке араласудан еркіндікке;
- 3.3.2. оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық негізделген нысандарын, құралдарын, әдістерін таңдау мен қолдану еркіндігіне;
- 3.3.3. жүзеге асырылатын білім бағдарламасының, білім стандартының шегінде шығармашылық бастамаға, авторлық бағдарламалар мен оқыту және тәрбиелеу әдістерін әзірлеу мен қолдануға;
- 3.3.4. оқулықтар, оқу құралдарын, материалдар мен білім бағдарламасына сәйкес және білім туралы заңнамамен белгіленген тәртіпте өзге де оқыту және тәрбиелеу құралдарын таңдауға;
- 3.3.5. білім беру бағдарламаларын, соның ішінде оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін, оқыту жұмыс сабақтарын, курстарын, пәндерін (модульдерін), әдістемелік материалдары мен білім беру бағдарламаларының компоненттерін әзірлеуге қатысуға;
- 3.3.6. ғылыми, ғылыми-техникалық, шығармашылық, зерттеу қызметін іске асыруға, тәжірибелік және халықаралық қызметке, инновацияларды әзірлеуге және енгізуге қатысуға;
- 3.3.7. кітапханаларды және ақпарат қорларын тегін пайдалануға, сондай-ақ білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдарда жұмыс берушінің актісімен белгіленген тәртіпте педагогикалық, ғылыми немесе зерттеу қызметін сапалы іске асыруға қажетті ақпараттық-телекоммуникациялық жүйелер мен деректер базасына, мұражайлық қорларға, білім беру қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету құралдарына қол жеткізуге;
- 3.3.9. білім беру ұйымын басқаруға, соның ішінде осы ұйымның жарғысымен белгіленген тәртіпте басқарудың алқалы органдарына қатысуға;
- 3.3.10. білім ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға, соның ішінде басқару органдары мен қоғамдық ұйымдар арқылы қатысуға;
- 3.3.13. кәсіптік абырой мен намысты қорғауға, педагог қызметкерлердің кәсіптік этика нормаларын бұзушылықты әділ және дәлелді тексеруге құқылы.

3.4. Педагог қызметкерлер:

- 3.4.1. өз қызметтерін жоғары кәсіптік деңгейде жүзеге асыруға, дәріс беретін оқу сабақтарын, курстарын, пәндерін (модульдерін) бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес толық көлемде қамтамасыз етуге;
- 3.4.2. құқықтық, адамгершілік және әдептік нормаларын қадағалауға, кәсіптік әдеп талаптарына сай болуға;
- 3.4.3. білім алушылар мен білім қатынасының басқа да қатысушыларының абыройы мен намысын сыйлауға;
- 3.4.4. тәрбиеленушілер мен білім алушылардың танымдық белсенділігін, дербестігін, ынтасын, шығармашылық қабілеттерін дамытуға, азаматтық ұстанымды, қазіргі заман жағдайында еңбекке және өмірге қабілеттерін қалыптастыруға, білім алушылардың салауатты және қауіпсіз өмір салтының мәдениетін қалыптастыруға;
- 3.4.5. педагогикалық негізделген және білімнің жоғары сапасын қамтамасыз ететін оқыту мен тәрбиелеу нысандарын, әдістерін қолдануға;
- 3.4.6. білім алушылардың психофизикалық даму ерекшеліктері мен олардың денсаулығының жағдайын ескеруге, мүмкіндіктері шектеулі тұлғалардың білім алулары үшін қажетті арнайы жағдайды қадағалауға, қажеттілік кезінде медициналық ұйымдармен бірлесіп әрекет жасауға;

- 3.4.7. өз кәсіптік деңгейін жүйелі түрде арттыруға;
- 3.4.8. білім туралы заңнамамен белгіленген тәртіпте атқаратын лауазымына сәйкестікке аттестациядан өтуге;
- 3.4.9. жұмысқа қабылдау кезінде еңбек заңнамасына сәйкес міндетті алдын ала және мерзімдік медициналық тексерулерден, сондай-ақ жұмыс берушінің жолдамасы бойынша кезектен тыс медициналық тексерулерден өтуге;
- 3.4.10. заңнамамен белгіленген тәртіпте еңбекті қорғау саласында білім мен дағдыға үйрету мен тексеруден өтуге;
- 3.4.11. ұйым жарғысын, ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерін қадағалауға міндетті.

3.5. Жұмыс беруші:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- 2) ҚР ЕК белгіленген тәртіп пен негізде қызметкерлермен еңбек шартын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 3) өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;
- 4) өзінің құқықтары мен мүдделерін қорғау мақсатында бірлестіктер құрып, оған кіруге;
- 5) қызметкерлерден еңбек, ұжымдық шарттардың жағдайларын, еңбек тәртіптемесінің ережелерін және жұмыс берушінің басқа да актілерін орындауды талап етуге;
- 6) қызметкерлерді ынталандыруға, тәртіптік жаза қолдануға, ҚР ЕК көзделген жағдайлар мен тәртіпте оларды материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 7) еңбек міндеттерін орындау кезінде қызметкермен келтірілген шығынның өтелуіне;
- 8) еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- 9) қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- 10) қызметкерлерге ҚР ЕК сәйкес кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз етуге;
- 11) ҚР ЕК сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарының өтелуіне;
- 12) жеке еңбек дауын шешу үшін ҚР ЕК көзделген тәртіпте келісу комиссиясына, сотқа жүгінуге құқылы.

3.6. Жұмыс беруші:

- 1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, олармен шығарылған актілердің талаптарын қадағалауға;
- 2) жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК белгіленген тәртіп пен жағдайларда қызметкерлермен еңбек шартын жасасуға;
- 3) жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасау үшін қажетті құжаттарды талап етуге;
- 4) қызметкерге еңбек шартымен келісілген жұмысты беруге;
- 5) қызметкерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, еңбек, ұжымдық шарттармен, жұмыс берушінің актісімен көзделген жалақыны және өзге де төлемдерді уақытында және толық мөлшерде төлеуге;
- 6) қызметкерді ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, қызметкердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар жұмыс берушінің өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- 7) қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және оларға ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу үшін, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және сенімді ақпаратты беруге;
- 8) ҚР ЕК белгіленген тәртіпте ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- 9) қызметкерлерді Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларымен қамтамасыз етуге;
- 10) қызметкерлерді жабдықтармен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін орындауға қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;
- 11) Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;
- 12) мемлекеттік еңбек инспекторларының ұйғарымдарын орындауға;
- 13) егер жұмысты жалғастыру қызметкердің және өзге тұлғалардың өміріне, денсаулығына қауіп төндірсе, оны тоқтатуға;
- 14) қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;

- 15) қызметкерді оның еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауы кезіндегі жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
- 16) қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;
- 17) мемлекеттік мұрағатқа қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және олардың зейнетақылық қамтамасыз етілуіне қаражаттың ұсталуы мен аударылуы туралы мәліметтердің сақталуы мен тапсырылуын қамтамасыз етуге;
- 18) қызметкерді зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайы мен кәсіптік аурудың мүмкіндігі туралы ескертуге;
- 19) жұмыс орындары мен технологиялық процестерде тәуекелдің алдын алу жөнінде шараларды қабылдауға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып алдын алу жұмыстарын жүргізуге;
- 20) жұмыс уақытының, соның ішінде зиянды және (немесе) қауіпсіз еңбек жағдайларында, ауыр жұмыстарда әрбір қызметкермен орындалатын үстеме жұмыстар есебін жүргізуге;
- 21) қызметкердің өмірі мен денсаулығына еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде келтірілген зиянды ҚР ЕК және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;
- 22) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды тұлғаларын, қызметкерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жағдайларын және Қазақстан Республикасы заңнамасының қадағалануын тексеру үшін, сондай-ақ еңбек қызметімен және кәсіптік аурумен байланысты жазатайым оқиғаларды тексеру үшін кедергісіз жіберуге;
- 23) реестрлерді немесе он сегіз жастан кіші қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке куәлігінде көрсетілсе) және туылған күні көрсетілетін жұмыс берушімен анықталған басқа құжаттарды жүргізуді қамтамасыз етуге;
- 24) Қазақстан Республикасының дербес деректер мен оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинау, өңдеу және қорғауды жүзеге асыруға;
- 25) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөнінде ішкі бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

3.7. Еңбек шарты тараптарының жауапкершілігі:

3.7.1. Еңбек заңнамасының ережелерін бұзғаны үшін кінәлі тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңдарымен анықталған тәртіп пен жағдайда тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық-құқықтық жауапкершілік шаралары қолданылады.

3.7.2. Еңбек шарты тарапының осы шарттың екінші тарапына өзі келтірген залал үшін материалдық жауапкершілігі, егер ҚР ЕК және өзге заңдарында өзгеше көзделмесе, оның құқыққа қарсы кінәлі мінез-құлық (әрекет немесе әрекетсіздік) нәтижесінде басталады.

3.7.3. Екінші тарапқа шығын келтірген еңбек шартының басқа тарапы (жұмыс беруші немесе қызметкер), сол шығынды ҚР ЕК сәйкес өтейді.

Еңбек шартымен немесе оған тіркелетін жазбаша нысанда жасалған келісімдерде осы шарттың тараптарының материалдық жауапкершіліктері айқындалады. Жұмыс берушінің қызметкер алдындағы шарттық жауапкершілігі ҚР ЕК көзделгендей төмен, ал қызметкердің жұмыс берушінің алдында – жоғары бола алмайды.

3.7.4. Жұмыс беруші ҚР ЕК сәйкес қызметкерге оны еңбектенуден заңсыз айырудың барлық жағдайында алынбаған жалақысын, соның ішінде жалақысы:

- қызметкерді жұмысынан заңсыз шеттету, жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауыстыру;

- қызметкерді бұрынғы жұмысына қайта кіргізу туралы еңбек дауларын қарау жөніндегі органның шешімін жұмыс берушінің орындаудан бас тартуы немесе уақытында орындамауы нәтижесінде алынбаса, оны төлеуге міндетті.

3.7.5. Қызметкердің мүлкіне зиян келтірген жұмыс беруші, сол зиянды толық мөлшерде өтейді.

Қызметкердің зиянды өтеу туралы өтініші жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші түскен өтінішті қарауға және ол түскен күннен бастап он күн мерзімде тиісті шешім қабылдауға міндетті. Қызметкер жұмыс берушінің шешімімен келіспесе немесе белгіленген мерзімде жауап алмаған жағдайда, жеке еңбек дауын шешу жөніндегі органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Қызметкер жұмыс берушіге келтірілген нағыз тікелей шығынды өтеуге міндетті. Алынбаған табыстар (ұтылған пайда) қызметкерден өтелмейді.

Егер залал еңсерілмейтін күштің, қалыпты шаруашылық тәуекелдің, аса қажеттіліктің немесе қажетті қорғаныстың не болмаса қызметкерге тапсырылған мүліктің сақталуы үшін жұмыс берушінің тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындамауы салдарынан туындаған болса, қызметкердің материалдық жауапкершілігі жойылады.

3.7.7. Келтірілген зиян үшін қызметкер өзінің айлық орташа жалақысы шамасында, егер ҚР ЕК немесе өзге де заңнамалық актілермен басқа жағдайлар қаралмаған болса, онда материалдық жауапкершілікке тартылады.

3.7.8. Залал келтірілгеннен кейін еңбек шартын бұзу осы шарттың тараптарын ҚР ЕК көзделген материалдық жауапкершіліктен босатпайды.

3.8. Педагог және басқа қызметкерлерге мектепке дейінгі тәрбие мен білім ұйымдарында және ұйымның аумағында:

- темекі шегуге, спирттік ішімдіктер ішуге, сондай-ақ есірткі және психотроптық заттарды алуға, сақтауға, дайындауға (өндіруге), қолдануға және басқа тұлғаларға беруге;
- оңай жанғыш және улы заттарды сақтауға тыйым салынады.

IV. Жұмыс уақыты және тынығу уақыты

4.1. Жұмыс уақытының режимі:

4.1.1. Ұйымда сенбі және жексенбі екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

4.1.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты режимінің ерекшеліктері ұжымдық шарттың ережелерімен белгіленеді.

Педагог және басқа қызметкерлердің демалыс күндері берілетін жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі ұйым қызметінің режимін ескере отырып анықталады және ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, жұмыс кестесімен, ұжымдық шартпен белгіленеді.

4.1.3. Басқарушы органды қоспағанда, педагог қызметкерлер үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

4.1.4. Ұйым басшысының, оның орынбасарларының, басқа да басқарушы қызметкерлердің жұмыс режимі еңбек заңнамасына сәйкес анықталады.

4.1.5. Мереке күнінің алдындағы жұмыс күнінің немесе ауысымның ұзақтығы бір сағатқа азаяды.

4.1.6. Ауысым бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс режимі бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жұмыс берушімен құрылған ауысым кестесімен анықталады.

Қызметкерлердің төмендегідей санаттары үшін ауысым бойынша жұмыс режимі белгіленеді:

Ауысым кестелері қызметкерлер назарына осы кестелер қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірмей қол қойғызып жеткізіледі.

4.1.7. Жұмыс жағдайын жалпы есепке алумен немесе жұмыстың жеке түрлерін орындау кезінде, қызметкерлердің белгілі санаты үшін белгіленген жұмыс уақытының күнделікті немесе апта сайынғы ұзақтығы сақталмаса, есептік кезеңдегі (ай, тоқсан және басқа мерзімдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс сағаттарының қалыпты санынан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебін енгізуге жол беріледі.

4.1.8. Педагог және басқа қызметкерлердің жұмыс кестелерін құру кезінде, қызметкерлердің тынығуымен және тамақтануымен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен көзделген жағдайлардан қоспағанда жол берілмейді.

Тәрбиешілердің белгіленген нормадан тыс жұмысты орындауымен байланысты туындаған жұмыстағы үзілістер, оны бөліктерге бөлумен жұмыс күнінің режиміне жатқызылмайды.

4.1.9. Оқыту сабақтарын және оқыту-тәрбиелеу сипатындағы басқа да шараларды жүргізу кезінде (құқықтық актілермен, ұжымдық шартпен көзделген басқа жағдайларды қоспағанда):

- педагог қызметкерлерді тапсырмаларды орындау немесе олардың педагогикалық қызметімен байланысты емес шараларға қатысу үшін алаңдатуға;

– жиналыстар, отырыстар және қоғамдық істер бойынша басқа да шаралар шақыруға жол берілмейді.

4.1.10. Ұйымда оқыту процесін бақылау жөніндегі функцияларды жүзеге асыру кезінде және басқа жағдайларда:

- сабақтарға жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз бейтаныс тұлғалардың қатысуына;
- топқа, жұмыс берушінің өкілін қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін кіруге;
- сабақ өткізу кезінде және тәрбиеленушілер қатысып отырғанда педагог қызметкерлерге олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға жол берілмейді.

4.2. Тынығу уақыты:

4.2.1. Тынығу кезінде қызметкердің еңбек міндеттерін орындаудан бос болуы және оны өзінің білгенінше пайдалануы тынығу уақыты болып табылады.

Тынығу уақытының түрлері:

- жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішіндегі үзілістер;
- күнделікті (ауысымаралық) тынығу;
- демалыс күндері (апта сайынғы үздіксіз тынығу);
- мереке күндері;
- демалыстар болып табылады.

4.2.2. Педагог қызметкерлердің тынығумен және тамақтанумен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен көзделмеген жағдайларды қоспағанда жол берілмейді.

Өз міндеттерін үздіксіз жұмыс күні ішінде орындайтын педагог қызметкерлер үшін тамақтану үшін үзіліс белгіленбейді. Бұл қызметкерлерге білім алушылармен бірге немесе осы мақсатқа арнайы жабдықталған орында тамақтану мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

4.2.3. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа тыйым салынады.

Ерекше жағдайларда қызметкерлерді бұл күндері жұмысқа тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен және жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жол беріледі. Аталған шектеу ауысым кестесі бойынша еңбек қызметін жүзеге асыратын қызметкерлерге таратылмайды.

4.2.4. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа кемінде бір жарым есе мөлшерде ақы төленеді.

Демалыс немесе мереке күндерінде жұмыс істеген қызметкердің қалауы бойынша оған басқа ақы төленетін демалыс күні берілуі мүмкін, ал демалыс немесе мереке күндеріндегі жұмысына бұл жағдайда бір есе мөлшерде ақы төленеді.

4.2.5. Қызметкерлерге:

- Педагог емес лауазымдағы азаматтық қызметшілерге жыл сайынғы еңбек демалысы – 30 күнтізбелік күн ұзақтығымен;
- Педагог қызметкерлерге жыл сайынғы негізгі ұзартылған ақылы еңбек демалысы – 42 күнтізбелік күн ұзақтығымен;
- Мамандықты қажет етпейтін жұмысшылар - 42 күнтізбелік күн беріледі.

4.2.6. Еңбек демалысын берудің кезектілігі жыл сайын күнтізбелік жыл басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс берушімен бекітілген еңбек демалысының кестесімен анықталады.

Еңбек демалысының басталу уақыты туралы қызметкер ол басталардан кемінде екі апта бұрын қолын қойғызып хабарландырылуы тиіс.

4.2.7. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы мынадай жағдайларда қызметкердің қалауын ескере отырып жұмыс берушімен анықталған басқа мерзімге созылуы немесе ауыстырылуы мүмкін:

- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы кезінде;
- қызметкер жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы уақытында, егер еңбек заңнамасымен осы жағдай үшін жұмыстан босату көзделген болса, мемлекеттік міндеттерді орындау кезінде;
- еңбек заңнамасымен көзделген басқа жағдайларда.

4.2.8. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөлімдерге бөлінуі мүмкін, бірақ сол еңбек демалысының ең болмағанда бір бөлігі кемінде 14 күн болуы тиіс.

4.2.9. Жұмыстан шығару кезінде қызметкерге барлық пайдаланған еңбек демалысының күндеріне ақшалай өтемақы төлемі жүргізіледі.

4.2.10. Еңбек демалысының ақысы ол басталғанға дейін кемінде үш күн бұрын жүргізіледі.

Егер қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ақысы уақытында жүргізілмесе не қызметкер бұл еңбек демалысының басталу уақыты туралы ол басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей ескертілсе, онда жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші бойынша бұл еңбек демалысын қызметкермен келісілген басқа мерзімге ауыстыруға міндетті.

4.2.11. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын қатарынан екі жыл бойы бермеуге тыйым салынады.

4.2.12. Қызметкерді еңбек демалысынан тек оның келісімі бойынша шақыра алады.

4.2.13. Отбасы жағдайына және басқа да белгілі себептерге байланысты қызметкерге оның жазбаша өтініші негізінде жалақы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалады.

Жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші негізінде ҚР ЕК немесе ұжымдық шартпен көзделген жағдайларда жалақы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

V. Жұмыстағы жетістіктері үшін ынталандырулар

5.1. Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал атқарып жүрген қызметкерлерге ынталандырудың мынадай түрлерін қолданады: алғыс жариялайды, сыйлықақы береді, құнды сыйлықпен, құрмет грамотасымен марапаттайды, кәсібі бойынша үздік атағына ұсынады және басқа да ынталандырулар.

5.2. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше сіңірген еңбектері үшін қызметкерлер белгіленген тәртіпте мемлекеттік наградаларға ұсынылулары мүмкін.

VI. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

6.1. Жұмыс беруші қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жүктелген міндеттерді қызметкердің кінәсінен орындамауы немесе тиісінше орындамаған жағдайда, тәртіптік жазаның төмендегідей түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- тиісті негіздемелер бойынша еңбек шартын бұзу.

6.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату ҚР ЕК 64-бабына сәйкес:

- қызметкер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған;

- қызметкер жұмыста алкогольдік, нашақорлық, психотроптық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдай туғызатын заттарды пайдаланған;

- тиісті актімен расталған, алкогольдік, нашақорлық, уытқұмарлық масандық күйге түсіретін заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан;

- қызметкер, жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе соғуы мүмкін, еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі жүру қауіпсіздігі ережелерін бұзған;

- қызметкердің жұмыс орнында басқаның мүлкін ұрлау (оның ішінде ұсақ ұрлық), оны қасақана жою немесе бүлдіру әрекеті заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен анықталған;

- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттер жасауы немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса;

- тәрбиелік функциялар атқаратын қызметкер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, адамгершілікке жат қылықтар жасаған;

- қызметкер еңбек міндеттерін атқаруға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен;

- егер тәртіптік жазасы бар қызметкер еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамаған немесе қайталап тиісінше орындамаған;

- еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз болатын жағдайда, қызметкер жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынған;

- жұмыс берушінің атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не жұмыс беруші бөлімшесі басшысының (филиалдардың, өкілдіктердің және жұмыс берушінің актісімен анықталған жұмыс берушінің өзге де бөлімшелерінің) еңбек міндеттерін бұзуы жұмыс берушіге материалдық залал келтіруге әкеп соққан жағдайларда қолданылуы мүмкін.

6.3. Тәртіптік жазаның түрін айқындау кезінде жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы, қызметкердің оның алдындағы тәртібі мен оның жасалған мән-жайы ескерілуге тиіс.

6.4. Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткесін қызметкер аталған түсініктемені бермесе, онда тиісті акт жасалады.

Қызметкердің түсініктемені бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі бола алмайды.

6.5. Педагог қызметкердің кәсіптік тәртіп немесе ұйым жарғысының нормаларын бұзушылығын тәртіптік тексеру тек оған жазбаша нысанда шағым түскенде ғана жүргізіледі. Шағымның көшірмесі қызметкерге берілуі тиіс.

Тәртіптік жаза барысы мен оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер, педагогикалық қызметпен айналысуға тыйым салатын жағдайларды қоспағанда, тек мүдделі тұлғаның келісімімен немесе білім алушылардың мүдделерін қорғау қажеттілігі кезінде жариялауға берілуі мүмкін.

6.6. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап, қызметкердің науқастану уақытын, оның еңбек демалыста болуын есептемегенде, бір айдан кешіктірмей қолданылады.

Тәртіптік жазаны - тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан асқаннан кейін, ал ревизия, қаржы-шаруашылық қызметін тексеру немесе аудиторлық тексерулер нәтижелері бойынша - тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап бір жылдан асқаннан кейін қолдануға болмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша өндіріс уақыты қосылмайды.

6.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданыла алады.

Тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің бұйрығы (өкімі) ол шығарылған күнінен бастап қызметкердің жұмыста болмаған уақытын есептемегенде, үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қолын қойғызып хабарланады. Егер қызметкер аталған бұйрықпен (өкіммен) қол қойып танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

6.8. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші өзінің бастамасымен, қызметкердің, оның тікелей басшысының немесе бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының өтініші бойынша тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

6.9. Жазалар туралы мәліметтер, тәртіптік жаза болып табылатын жұмыстан босатуды қоспағанда, еңбек кітапшасына енгізілмейді.

6.10. Қызметкер тәртіптік жаза жөнінде мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясына шағым жасай алады.

VII. Қорытынды ережелер

7.1. Ішкі еңбек тәртібі ережесінің мәтіні көзге түсетін жерге ілінеді.

7.2. Ішкі еңбек тәртібінің ережесіне өзгертулер мен толықтырулар жұмыс берушінің актілерді қабылдау үшін белгіленген тәртіпте жұмыс берушімен енгізіледі.

7.3. Қайта қабылданған ішкі еңбек тәртібінің ережесімен, оған енгізілген өзгертулер және толықтырулармен жұмыс беруші қызметкерлерді таныстыру күнін көрсете отырып қолын қойғызып таныстырады.

ЖЕКЕ ЕҢБЕК ДАУЛАРЫН ШЕШУ ЖӨНІНДЕГІ КЕЛІСУ КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

I. Жалпы ережелер

1. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы тұрақты қызмет атқаратын орган болып табылады және кәсіподақ комитеті мен ұйым әкімшілігі өкілдерінің бірдей санынан жасалады.

Келісу комиссиясы мүшелерінің саны әрбір тараптан __ адамнан тұрады.

2. Кәсіподақ мүшелерінің қатарынан кәсіподақ өкілдері комиссияға кәсіподақ комитетінің қаулысымен, ал әкімшілік өкілдері – ұйым басшысының бұйрығымен бөлінеді.

3. Келісу комиссиясының құрамы қызметкерлерге мәлімет үшін көзге түсетін жерге орналастырылады.

4. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы 3 жылға дейінгі мерзімге, яғни ұжымдық шарттың немесе әлеуметтік әріптестік туралы келісімнің әрекет ету мерзіміне құрылады. Осы мерзім ішінде тараптар өз өкілдерін комиссия құрамын қалыптастыру үшін белгіленген тәртіпте алмастыра алады, барлық өкілдердің өкілеттіктері комиссияның құрылған мерзімінің аяқталуымен бірге аяқталады.

5. Келісу комиссиясының әрбір отырысында төраға мен хатшының міндеттерін кәсіподақ комитетінің өкілі мен жұмыс берушінің өкілі кезектесіп атқарады. Бір отырыстағы төраға мен хатшының міндеттерін бір тараптың өкілдері атқара алмайды.

Комиссияның әрбір отырысында тараптармен келесі отырыстың төрағасы мен хатшысы тағайындалып, оларға отырысқа дайындық пен шақыру жүктеледі.

6. Еңбек даулары жөніндегі комиссияны техникалық қамтамасыз етуді (іс жүргізу, істерді сақтау, мәжіліс хаттамаларынан көшірмелер дайындау мен беру және т.б.) жұмыс беруші жүзеге асырады. Ұйым басшысы өз бұйрығымен комиссияны техникалық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс жүктелетін қызметкерді тағайындайды.

7. Келісу комиссиясының іс жүргізуі жалпы іс жүргізуден бөлек істер номенклатурасының ерекше бөлімінде жүргізіледі.

II. Келісу комиссиясымен қаралатын мәселелер

8. Келісу комиссиясы қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы ұйымда туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі сотқа дейінгі міндетті бастауыш орган болып табылады. Келісу комиссиясы ешбір ерекшеліксіз туындаған барлық жеке еңбек дауларын қарауға міндетті.

9. Келісу комиссиясы қызметкерлердің еңбек заңнамасын, ұжымдық шартты, келісімдерді және өзге де жергілікті құқықтық актілерді, еңбек шарттарын қолданумен қатысты, соның ішінде:

- 1) еңбекке ақы төлеу;
- 2) басқа жұмысқа ауыстыру және басқа жұмыс орнына көшіру;
- 3) еңбекке ақы төлеу, соның ішінде лауазымдарды қоса атқару, уақытша орнында жоқ қызметкерді ауыстыру кезінде, үстеме жұмыс, түнгі уақыт, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін еңбекке ақы төлеу;
- 4) қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген қызметкерге тиесілі сыйақы мөлшері мен оны алу құқығы;
- 5) жәрдемақылар төлеу мен кепілдіктер беру;
- 6) қызметкердің жалақысынан ұсталынған ақшалай соманы қайтару;
- 7) еңбек демалыстарын беру;
- 8) арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғау құралдарын беру, емдеу-профилактикалық тамақтану;
- 9) амалсыз бос жүрген уақытына жалақы төлеу немесе заңсыз ауыстырумен байланысты төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу;
- 10) еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген үстеме ақыларды қосқанда жалақыны өндіру;
- 12) тәртіптік жаза қолдану;

13) еңбек шартын жасау немесе өзгерту туралы мәліметтер еңбек кітапшасында қате немесе нақты жазылмауы туралы, егер бұл жазбалар бұйрыққа (өкімге) немесе заңмен көзделген өзге құжаттарға сәйкес келмесе;

14) жұмысқа қайта алу, жұмыстан шығару күнін және себебінің тұжырымын өзгерту;

15) келтірілген материалдық шығынды өтеу;

16) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимін қадағалау;

17) аттестаттау комиссиясы шешімінің күшін жою туралы мәселелерді қарайды.

Келісу комиссиясы еңбек заңнамасын, ұжымдық және еңбек шарттарын, жұмыс берушінің актілерін қолдануға байланысты басқа да жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі міндетті орган болып табылады.

Келісу комиссиясы мүшелері:

Оспагамбетова Айнаш Сейловна - мектеп директоры

Кожанова Гульшара Жаксылыковна - мұғалім

Таңжарық Әлия Қабылбайқызы-оқу ісі жөніндегі орынбасары

Бабалакова Меруерт Салимгереевна - кәсіподақ төрайымы

Алебаева Венера Еркиновна - мұғалім

Кулиева Дариға Сақтапбергеновна - мұғалім

III. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның жұмыс тәртібі

10. Егер қызметкер ұйым әкімшілігімен тікелей келіссөздер барысында келіспеушілікті реттемеген болса, еңбек дауы комиссиямен қаралады.

11. Комиссияға түсетін арыздарды қабылдауды жұмыс беруші жүргізеді, жалдаушының есебінен және бланкілерінде еңбек даулары бойынша комиссияның атынан азаматтармен және ұйымдармен қатынас хаттар жүргізледі (шақыртулар жіберу, жауаптар беру және т.б.). Комиссия жұмысының барлық шығындарын Жұмыс беруші өтейді.

12. Қызметкерлер келісу комиссиясына еңбек даулары бойынша жүгіне алады:

- жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша - жұмыс берушінің еңбек шартын бұзу туралы актісінің көшірмесі табыс етілген күннен бастап бір ай өткенге дейін;

- басқа еңбек даулары бойынша - қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиісті күннен бастап бір жыл ішінде.

Жеке еңбек дауларын қарау жөнінде органдарға жүгіну мерзімінің өтуі қаралып жатқан жеке еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ келісу комиссиясының оны құрғанға дейін болмауы жағдайында тоқтатыла тұрады.

Белгіленген мерзімді дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда еңбек даулары жөніндегі комиссия оны қайтадан белгілей алады.

13. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы еңбек дауларын арыз тіркелген күннен бастап 15 күндік мерзімде қарауға міндетті.

14. Арызы бойынша еңбек дауы қаралып жатқан қызметкер комиссия отырысына үш күннен кешіктірілмей шақырылады.

15. Еңбек даулары жөніндегі комиссия отырыстары комиссия мүшелері, мүдделі қызметкер, сондай-ақ куәгерлер және шақырылған мамандар мен сарапшылар мәжіліске өздеріне қолайлы мезгілде қатыса алатындай уақытта өткізіледі.

16. Барлық дауларды арыз беруші қызметкердің қатысуымен еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы қарайды. Дауды сырттай қарауға тек қызметкердің жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

Қызметкер комиссияның отырысына келмей қалған жағдайда, оның арызын қарау кейінге қалдырылады. Қызметкер дәлелді себептерсіз екінші рет келмей қалған жағдайда, комиссия мәселені қараудан алып тастау туралы шешім шығаруы мүмкін, мұның өзі қызметкерді қайтадан өтініш беру құқығынан айырмайды.

17. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы отырысқа куәгерлерді шақыруға, жеке тұлғаларға техникалық және бухгалтерлік тексерулер жүргізуді тапсыруға, әкімшіліктен құжаттар мен есептерді көрсетуді талап етуге, сұраныстар жіберіп, мемлекеттік және жоғарғы кәсіподақ органдарының кеңестерін қолдануға құқылы.

18. Еңбек даулары жөніндегі комиссия отырысының басында мүдделі қызметкер отырысқа қатысып отырған кез-келген комиссия мүшесіне дәлелді наразылық білдіруге құқылы. Мұндай жағдайда дауды қарау комиссиямен белгіленген басқа уақытқа ауыстырылады.

19. Наразылық білдіруді қанағаттандыру мәселесі:

- а) әкімшілік өкіліне қатысты болса – ұйым басшысымен;

б) кәсіподақ өкіліне қатысты болса – кәсіподақ комитетімен шешіледі. Басшы бұйрық шығарады, ал кәсіподақ комитеті наразылық білдіру туралы арыз қанағаттандырыла ма әлде жоқ па, сол туралы шешім қабылдайды. Тағайындалған комиссия мүшесінің орнына басқа өкіл бөлінуі мүмкін.

Наразылық білдіру тек сол қызметкердің арызын қарау жөніндегі комиссия отырысы үшін жарамды.

20. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы отырысқа барлық комиссия мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысқан жағдайда, шешім қабылдауға құқылы.

Еңбек даулары жөніндегі комиссияның шешімдері отырысқа қатысқан барлық әкімшілік өкілдері мен кәсіподақ комитетінің өкілдері арасында келісім бойынша қабылданады, міндетті күші бар және қандай да бір бекітуді талап етпейді.

Комиссияның шешімдері қолданыстағы заңнамамен, ұжымдық және еңбек шарттарымен, келісімдермен, ережелермен, қағидалармен, нұсқаулықтармен дәлелденіп және негізделуі тиіс.

Ақшалай талаптар бойынша комиссия шешімдерінде қызметкерге тиесілі нақты сома көрсетілуі қажет.

Келісу комиссиясының шешімі екі жұмыс күні ішінде Жұмыс берушіге және арыз берушіге жіберіледі.

21. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның әрбір отырысында хаттама жүргізіледі. Хаттамаға отырыс аяқталған соң төраға мен хатшы қол қояды. Келісімге қол жетпеген жағдайда, комиссия отырысының хаттамасында әрбір тараптың ұсыныстары баяндалады және келісімге келмегені туралы жазылады.

Хаттамаға тексерулер материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, қатынас хаттар және дауды қарау барысында комиссиямен алынған өзге де құжаттар тіркеледі.

22. Егер еңбек даулары жөніндегі комиссияда дауды қарау кезінде кәсіподақ комитетінің өкілі мен әкімшілік өкілінің арасында келісімге қол жеткізілмесе, онда қызметкер дауды шешу туралы арызымен сотқа жүгінуге құқылы.

23. Қызметкер еңбек дауы жөніндегі комиссияның шығарған шешімімен келіспеген жағдайда, еңбек дауын шешу туралы арызымен сотқа жүгіне алады.

IV. Еңбек даулары жөніндегі комиссия шешімдерінің орындалу тәртібі

24. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның шешімдерін ұйым әкімшілігі онда белгіленген мерзімде орындауға тиіс. Жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалуға тиіс.

25. Бұрынғы жұмысына қайта алынған қызметкерге амалсыз бос жүрген (жұмыстан шеттетілген) барлық уақыты үшін орташа жалақысы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылуы кезінде төмен ақы төленетін жұмысты орындағаны үшін, бірақ алты айдан аспайтын уақытқа жалақыдағы айырма төленеді.

26. Жұмыс беруші жұмысқа қайта алу туралы шешімнің орындалуын кешіктірген жағдайда, келісу комиссиясы қызметкерге шешімнің орындалуы кешіктірілген уақыт үшін орташа жалақысын немесе жалақысының айырмасын төлеу туралы шешім шығарады.

V. Жеке даулар бойынша шешімдерді шығару мен олардың орындалу тәртібі

27. Заңсыз ауыстыру, көшіру, еңбек жағдайларын елеулі өзгерту немесе жұмыстан шеттету жағдайында қызметкер бұрынғы жұмысына, бұрынғы жұмыс орнына қайта алынып, оған бұрынғы елеулі жұмыс жағдайлары қайта беріледі.

Көшіруге өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептер негіз болуы тиіс.

Қызметкерді ауыстыру және көшіру, соның ішінде ол қызметкердің келісімімен жасалса, егер бұл оған медициналық қорытындыға немесе заңнама талаптарына сәйкес (қызметкерлердің жеке санаттарының, соның ішінде әйелдер мен кәмелетке толмағандардың еңбегін қолдануға тыйым салу) денсаулық жағдайына байланысты қарсылық тудыратын болса, заңсыз болып есептеледі.

Қызметкер заң бұзушылықпен ауыстырылған жұмысына шығудан бас тартса, ол дәлелсіз жұмыстан қалған болып есептелмейді.

Негізделген өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептерді растайтын дәлелдер болмаған жағдайда, еңбек жағдайын елеулі өзгерту заңсыз болып табылады.

28. Еңбек даулары жөніндегі комиссия жұмысқа қайта алу туралы шешім шығарған кезде, қызметкерге амалсыз бос жүрген уақытына орташа жалақы немесе төмен ақы төленетін

жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу туралы шешімді де қатар қабылдайды.

29. Қызметкерге тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы дауды шеше отырып, еңбек даулары жөніндегі комиссия заңсыз салынған немесе теріс қылықтың қатаңдығына сәйкес келмейтін жазаны жоя алады.

Дегенмен комиссия бір жазаны екінші жазалау шарасымен алмастыра алмайды, өйткені ҚР ЕК 65-бабына сәйкес тәртіптік жаза шараларын таңдау құқығы Жұмыс берушіге тиесілі.

30. Басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған қызметкерді жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалуға тиіс.

31. Ақшалай соманы өтеу туралы дауды қарау кезінде еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы қызметкерге келісу комиссиясына жүгінбеген кезге дейінгі үш жылдан аспайтын мерзімге төленбеген және заңсыз ұсталынған сомаларды қайтару туралы шешім қабылдай алады.

32. Жұмыс берушіден өндірілген сомалар қызметкерге комиссия шешім шығарғаннан кейінгі жалақы төлеу үшін белгіленген мерзімге жақын уақытта төленеді.

VI. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелері жұмысының кепілдіктері

33. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның құрамына сайланған қызметкерлерге комиссия жұмысының уақытында орташа жалақылары сақталады.

34. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелерін (егер олар кәсіподақ мүшелері болса) жалдаушының бастамасымен жұмыстан шығаруға және тәртіптік жаза қолдануға тек кәсіподақ комитетінің алдын ала келісімімен ғана жол беріледі.

35. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелерімен еңбек шарттарын жасасу (ұзарту) олардың өкілеттік мерзімінен кем болмайтын мерзімге жасалады.

**Жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзу және жұмыс берушінің
актілерін қабылдау кезінде сайланбалы кәсіподақ органдарының
дәлелді пікірін алу тәртібі**

1. Жұмыс беруші осы ұжымдық шартпен, сондай-ақ осы шарттың тараптарына таратылған келісімдермен көзделген жағдайларда, кәсіподақ органының дәлелді пікірін ескере отырып немесе онымен келісім бойынша қабылданатын шешімді қабылдар алдында, шешімнің жобасын және оның негіздемесін кәсіподақ ұйымының тиісті сайланбалы органына жібереді.

2. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы органы аталған шешімнің жобасын алған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей жоба бойынша дәлелді пікірін жазбаша нысанда жұмыс берушіге жібереді.

3. Егер кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының дәлелді пікірі жұмыс беруші шешімінің жобасымен келіспесе немесе оны жетілдіру жөнінде ұсыныстары болса, онда жұмыс беруші қызметкерлердің өкілдерімен кеңес жүргізуге құқылы.

4. Келісімге қол жеткізілмеген жағдайда, жұмыс беруші тиісті мемлекеттік еңбек инспекциясында немесе сотта сайланбалы кәсіподақ органымен шағымдалуы мүмкін болатын шешім қабылдауға құқылы. Кәсіподақ ұйымының сайланбалы органы да ҚР Еңбек кодексімен белгіленген тәртіпте ұжымдық еңбек дауының тәртібін бастауға құқылы.

5. Кәсіподақ мүшесі болып табылатын қызметкермен еңбек шартын бұзу мүмкіндігі туралы шешім қабылдау кезінде, жұмыс берушінің өкілі (бұдан әрі- Жұмыс беруші) тиісті сайланбалы кәсіподақ органына (бұдан әрі – Кәсіподақ комитеті) бұйрықтың жобасын, сондай-ақ аталған шешімді қабылдау үшін құжаттар көшірмесін жібереді.

6. Кәсіподақ комитеті бұйрықтың жобасын және құжаттар көшірмелерін алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде бұл мәселені қарап, Жұмыс берушіге жазбаша нысанда өзінің дәлелді пікірін жібереді. Жеті күн мерзімде жіберілмеген пікір немесе дәлелсіз пікір жұмыс берушімен ескерілмейді.

7. Дәлелді пікір туралы шешімді кәсіподақ комитеті алқалы өз отырысында кәсіподақ комитетінің жартысынан кем емес мүшелерінің қатысуымен, көпшілік дауыспен қабылдайды.

8. Кәсіподақ комитетінің отырысы хаттамамен ресімделіп, оның құрамына сайланған мүшелер саны, отырысқа қатысушылар саны көрсетіліп, отырыстағылардың пікірі мен оның негіздемесі (дәлелдеме) айқындалады.

9. Өз пікірін негіздеу кезінде кәсіподақ комитеті қолданыстағы заңнамаға, ұжымдық шартқа, келісімдерге, белгілі жағдайларда нақты қызметкерлердің еңбек шарттарына, сондай-ақ Жұмыс берушімен және Кәсіподақ комитетімен шешімдер қабылдау кезінде білім ұйымында нақты туындаған жағдайларға сүйенуі мүмкін.

10. Жұмыс берушінің алдағы қабылданатын шешіміне байланысты барлық жағдайларды анықтау қажеттігі кезінде, Кәсіподақ комитеті өз отырысына Жұмыс берушінің өкілдерін, өзге де мамандар мен сарапшыларды шақыруға құқылы.

11. Егер Кәсіподақ комитеті жұмыс берушінің болжанған шешімімен келіспеген жағдайда, ол үш жұмыс күні ішінде Жұмыс берушімен немесе оның өкілімен қосымша кеңестер жүргізеді, нәтижесін хаттамамен ресімдеп, оған Жұмыс беруші мен Кәсіподақ комитеті қол қояды.

12. Ортақ шешімге келмеген жағдайда Жұмыс беруші кеңес беру нәтижесі бойынша Кәсіподақ комитетіне бұйрықтардың жобасы мен құжаттардың көшірмелерін жіберген күннен бастап он жұмыс күні ішінде соңғы шешімді қабылдауға құқылы.

13. Жоғарыда аталған процедураларды қадағалау немесе оның мүдделерін білдіретін Кәсіподақ қызметкердің жұмыстан босатуды тікелей сотта шағымдану құқығынан айыра алмайды.

Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жұмыс уақыты және тынығу уақытының режимі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жұмыс уақыты және тынығу уақытының режимі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже), әр түрлі типтегі және түрдегі білім беру ұйымдарының қызмет ерекшеліктерін ескере отырып, қызметкерлердің жұмыс уақытының және тынығу уақытының режимін реттеу тәртібін белгілейді.

1.2. Білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жұмыс уақыты және тынығу уақытының режимі ұйым қызметінің режимін ескеріп анықталады (білім алушылардың, тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақыт, маусым, оқу сабақтарының ауысымы және білім ұйымы жұмысының басқа да ерекшеліктері ішінде болуы) және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес әзірленген мекеменің немесе кәсіпорынның ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, ұжымдық шартпен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен, осы Ережемен белгіленеді.

1.3. Мемлекеттік білім беру мекемелері мен кәсіпорындары басшыларының, олардың орынбасарларының, басқа да басқарушы қызметкерлердің жұмыс режимі аптасына қалыпты ұзақтылығы 40 сағат жұмыс уақытына негізделіп, білім беру ұйымдарының қызметін басқаруды қамтамасыз ету қажеттілігін ескеріп анықталады.

1.4. Жұмыс күні ішінде өз міндеттерін үздіксіз орындайтын педагог қызметкерлерге тамақтану үшін үзіліс белгіленбейді. Білім беру ұйымдарының қызметкерлеріне білім алушылармен, тәрбиеленушілермен бір уақытта немесе осы мақсатқа арнайы бөлінген жерде бөлек тамақтану мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

2. Оқу жылы мерзіміндегі білім беру ұйымдары мұғалімдерінің,

оқытушыларының, қосымша білім беру педагогтарының жұмыс уақытының режимі

2.1. Мұғалімдердің, оқытушылардың, қосымша білім беру педагогтарының (әрі қарай – оқытушылық жұмыс жүргізетін педагог қызметкерлер) педагогикалық жұмысты орындауы, оқытушылық жұмыспен байланысты тек педагогикалық жұмыстарды орындау үшін белгіленген уақыт нормаларының болуымен сипатталады.

Оқытушылық жұмысты жүргізетін педагог қызметкерлердің педагогикалық жұмыстың басқа бөлігін орындауы сағат саны бойынша нақтыланбаған, жұмыс уақытының ішінде жүзеге асырылады.

2.2. Оқытушылық жұмысты жүргізетін қызметкерлердің жұмыс уақытының нормаланған бөлігі, астрономиялық сағаттармен анықталады және олардың ұзақтылығына тәуелсіз өткізілетін сабақтарды (оқу сабақтары) (әрі қарай – оқу сабақтары) және білім алушыларға, соның ішінде 1 сынып оқушылары үшін «динамикалық сағат» ретінде белгіленген әрбір оқу сабағы арасындағы қысқа үзілістерді қосады. Сонымен бірге, белгіленген оқу жүктемесінің сағаттар санына аталған қызметкерлердің 45 минуттан аспайтын ұзақтылықта жүргізетін оқу сабақтарының саны сәйкес келеді.

Оқу сабақтарының, сондай-ақ олардың арасындағы үзілістердің нақты ұзақтылығы, белгіленген тәртіпте бекітілген санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормативтерге сәйкес келуін ескере отырып, білім беру ұйымының жергілікті актісімен немесе жарғымен қарастырылады. Оқытушылық жұмысты орындау оқу сабақтарының кестесімен реттеледі.

Жұпталған оқу сабақтарын өткізу кезінде белгіленбеген үзілістер жинақталып, білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен көзделген тәртіпте, басқа педагогикалық жұмысты орындау үшін пайдаланылуы мүмкін.

2.3. Оқытушылық жұмысты жүргізетін қызметкерлердің жұмыс уақытын шығындауды талап ететін, сағат саны бойынша нақтыланбаған педагогикалық жұмысының басқа бөлігі білім беру ұйымының жарғысымен және ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, тарифтік-біліктілік сипаттамасымен көзделген олардың лауазымдық міндеттерінен туындайды және жұмыс

кестелері мен жоспарлары, соның ішінде педагог қызметкердің жеке жоспарларымен реттеледі, және:

- педагогикалық, әдістемелік кеңестердің жұмыстарына қатысумен, ата-аналар жиналысын, кеңес берулерді, сауықтыру, тәрбиелеу және білім беру бағдарламасымен көзделген басқа да шараларды өткізу жөніндегі жұмысқа қатысуға байланысты міндеттерді орындаумен;

- ата-аналарға және оларды ауыстыратын тұлғаларға, медициналық ұйғарымға сәйкес балаларын үйде оқытатын отбасыларына әдістемелік, диагностикалық және кеңес беру көмектерін ұйымдастырумен және өткізумен;

- білім алушыларды, тәрбиеленушілерді оқыту мен тәрбиелеу, олардың жеке мүмкіндіктерін, қызығушылықтары мен бейімділіктерін, сондай-ақ олардың отбасылық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын зерттеу жөніндегі жұмысқа тікелей дайындалуға кететін уақытпен;

- сабақтарды өткізуге дайындалу, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің күн тәртібін орындауын қадағалау, оқу сағаты ішінде тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында, соның ішінде әр түрлі белсенділік дәрежесіндегі білім алушылардың, тәрбиеленушілердің демалысы, тамақтануы үшін белгіленген сабақтар арасындағы үзілістер кезінде ұйымдастырылуға қажетті жағдайда білім беру процесінің мерзімінде білім беру ұйымындағы кезекшіліктермен;

- тиісті қосымша еңбек ақысы төленетін (сынып жетекшілігі, жазбаша жұмыстарды тексеру, оқу кабинеттерін меңгеру және т.б.), тікелей оқу процесімен байланысты педагог қызметкерге қосымша жүктелген міндеттерді орындаумен байланысты болуы мүмкін.

Оқу сабақтарын жүргізу мерзіміне, ол басталғанға дейінгі және оқу сабақтары аяқталғаннан кейінгі мерзімге білім беру ұйымдарында педагог қызметкерлердің кезекшілік кестесін құру кезінде ұйым жұмысының ауысымы, әрбір педагог қызметкердің оқу сабақтарының кестесіне, іс-шаралардың жалпы жоспарына сәйкес жұмыс уақытының режимі оқу жүктемесі жоқ немесе аз болатын күні кезекшілікті, педагог қызметкердің ұзақ уақыт кезекшілік жағдайын болдырмау үшін жұмыстың басқа да ерекшеліктері ескеріледі.

Жұмыс күндері білім беру ұйымдары бойынша педагог қызметкерлер оқу сабақтары басталғанға дейін 20 минут бұрын және олардың соңғы оқу сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 20 минут кезекшілікке тартылады;

2.4. Оқытушылық жұмысты жүргізетін педагог қызметкерлер үшін кесте бойынша оқу сабағын жүргізуден, жұмыс кестесімен және жоспарымен реттелетін өзге де міндеттерді орындаудан бос апта күндерін (білім беру ұйымы өз қызметін жүзеге асыратын уақыт мерзімі) педагог қызметкер біліктілігін арттыруға, өзін-өзі жетілдіруге, сабақтарға дайындалуға және т.б. қолдана алады.

2.5. Білім беру ұйымдары мұғалімдерінің, оқытушыларының жұмыс уақытының режимі, өздеріне қатысы жоқ себептермен (оқу жоспары және оқу бағдарламасы бойынша сағаттар санының және (немесе) сыныптардың, топтардың және т.б. қысқаруы) оқу жылы ішінде оқу жүктемесі оларға оқу жылының басында белгіленген оқу жүктемесімен салыстырғанда азаяды, оқу жылының аяғына дейін осы Ереженің 2.3.-т. көзделген педагогикалық жұмысты орындау үшін қажетті уақытты есепке ала отырып, оларға барабар жалақыны сақтап сағаттар санымен анықталады.

III. Жұмыс күнін бөліктерге бөлу

3.1. Педагог және басқа қызметкерлердің жұмыс кестесін құру кезінде, қызметкердің тынығуымен және тамақтануымен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге осы Ережеде көзделген жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

3.2. Оқу сабақтарының кестесін құру кезінде жұмыс беруші олардың үздіксіз жүйелілігі бұзылмас үшін және педагог қызметкерлерге жұмыс уақыты болып табылмайтын, білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін белгіленген әрбір оқу сабағының арасындағы қысқаша үзілістерге қарағанда ұзақ үзілістердің («терезе») пайда болмауы үшін, оқытушылық жұмысты жүргізетін педагог қызметкерлердің уақытын орынсыз шығындауға жол бермеуге міндетті.

3.3. Күні бойы тәрбиелеу және оқу қызметі алмасатын, білім алушылар, тәрбиеленушілер тәулік бойы болатын білім беру ұйымдарында ерекше жағдайларда, жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескеріп, мектеп жасындағы тәрбиеленушілер

тобында педагогикалық қызметті жүзеге асыратын тәрбиешілер үшін келісіммен көзделген тәртіп пен мөлшерде тиісті ақшалай өтемақысымен, қатарынан екі және одан да артық сағатты құрайтын, үзілісі бар жұмыс күнінің режимін бөліктерге бөліп енгізе алады. Ауысымның екі бөлігі арасындағы үзіліс уақыты жұмыс уақытына қосылмайды.

Тәрбиешілердің жалақының ставкасына белгіленген нормадан артық педагогикалық жұмысты орындауымен байланысты жұмыстағы үзілістер, оны бөліктерге бөлумен жұмыс күнінің режиміне жатпайды.

3.4. Тәрбиешілердің жұмыс уақытын үнемдеу мақсатында 2 сағаттан артық үзілісімен бөліктерге бөлінетін жұмыс уақытының режимінің орнына, аптасына (ай, тоқсан) жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы есеп кезеңіндегі сағаттардың орташа айлық нормасынан аспайтындай жұмыс уақытының жинақталған есебін енгізуді ойластыра отырып, білім алушылардың сабақ басталғанға дейінгі таңертеңгілік уақытында және ол аяқталғаннан кейінгі уақытта жұмыс уақытының түрлі күнделікті ұзақтылығымен олардың жұмысының режимін қарастырған жөн.

IV. Білім беру ұйымы қызметкерлерінің каникул мерзіміндегі жұмыс уақытының режимі

4.1. Білім беру ұйымдарының білім алушылары, тәрбиеленушілері үшін белгіленген және қызметкерлердің жыл сайынғы ақылы негізгі және қосымша еңбек демалыстарымен (әрі қарай – каникулдық мерзім) сәйкес келмейтін күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы каникул мерзімдері, қызметкерлер үшін жұмыс уақыты болып табылады.

4.2. Каникулдық мерзімде педагог қызметкерлер, каникул басталғанға дейін анықталған олардың жұмыс уақытының нормаланған бөлігі (оқу жүктемесінің (педагогикалық жұмыстың) белгіленген көлемінде) және осы Ереженің 2.3-т. көзделген жұмысты орындау үшін қажетті уақыт шегінде, білім бағдарламасын жүзеге асырумен байланысты педагогикалық, әдістемелік, сондай-ақ ұйымдастырушылық жұмысты белгіленген тәртіпте жалақыны сақтай отырып жүзеге асырады.

Балаларды медициналық қорытындыға сәйкес үйде жеке оқытатын мұғалімдер, оларға каникул басталмай тұрып мұндай балаларды жеке оқытудың сағат санын ескеріп каникул мерзімінде педагогикалық (әдістемелік, ұйымдастырушылық) жұмысқа тартылады.

4.3. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің жазғы каникулы кезінде жұмысқа қабылданған педагог қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі басқа лауазымдық міндеттерді орындауға қажетті жалақы мен уақыттың ставкасына белгіленген аптасына оқытушылық (педагогикалық) жұмыс сағатының нормасы шегінде анықталады.

4.4. Каникулдық мерзімдегі оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персоналдың жұмыс уақытының режимі атқаратын лауазымы бойынша белгіленген уақыт шегінде анықталады. Көрсетілген қызметкерлер заңнамамен белгіленген тәртіпте арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылуы мүмкін.

4.5. Каникулдық мерзімде барлық қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі, білім беру ұйымдарының жергілікті актілерімен және олардың сипатын көрсете отырып, жұмыс кестесімен реттеледі.

V. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін оқу сабақтарын (білім беру процесі) тоқтату мерзіміндегі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің жұмыс уақытының режимі

5.1. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша білім алушылар, тәрбиеленушілер үшін оқу сабақтарын (білім беру процесі) тоқтату мерзімдері, білім беру ұйымдарының педагог және басқа қызметкерлері үшін жұмыс уақыты болып табылады.

5.2. Санитарлық-эпидемиологиялық, климаттық және басқа негіздер бойынша оқу сабақтарын (білім беру процесін) жеке сыныптарда (топтарда) немесе жалпы білім беру ұйымдарында тоқтату мерзімдерінде мұғалімдер мен басқа педагог қызметкерлер, осы Ереженің

IV бөлімімен көзделген тәртіп пен жағдайда оқу-тәрбиелеу, әдістемелік, ұйымдастырушылық жұмыстарға тартылады.

VI. Қызметкерлердің сауықтыру білім беру ұйымдарындағы, жазғы саяжайларға шығатын білім беру ұйымдарындағы және (немесе) сол жерде немесе басқа жерде жазғы демалысты ұйымдастыратын, сондай-ақ туристік жорықтарды, экскурсияларды, экспедицияларды, саяхаттарды жүргізу кезіндегі жұмыс уақытының режимі

6.1. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымен сәйкес келмейтін мерзімде кемінде бір айға, каникулдық мерзімде жалпы білім беру және басқа да білім беру ұйымдарының базасында сол жерде құрылған балалардың күндіз болатын сауықтыру лагерьлеріне және басқа да сауықтыру білім беру ұйымдарына тартылатын педагог қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі, осы Ереженің IV бөлімінде көзделген тәртіпте анықталады.

6.2. Педагог қызметкерлерді, олардың жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымен сәйкес келмейтін каникулдық мерзімде сауықтыру лагерьлеріне жұмысқа және басқа жердегі сауықтыру білім беру ұйымдарына, сондай-ақ ұзақ жорықтардың (сол күні қайтып келмейтін), экспедициялардың, экскурсиялардың, басқа жерге саяхаттардың жетекшісі ретінде тартуға, тек қызметкердің келісімімен ғана жол беріледі.

Аталған қызметкерлердің жұмыс уақытының режимі олардың орындайтын жұмысын ескере отырып белгіленеді және білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, жұмыс кестелерімен, ұжымдық шартпен анықталады.

VII. Білім беру ұйымының жеке педагог қызметкерлерінің жұмыс уақытын реттеу

7.1. 36-сағаттық жұмыс аптасы шегіндегі педагог-психологтардың жұмыс уақытының режимі білім беру мекемесінің ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен:

- оқу процесінің қатысушыларымен олардың жұмыс уақытының кемінде апталық ұзақтығының шегінде, жеке және топтық кеңес беру жұмыстарын орындауды;
- жеке және топтық кеңес беру жұмыстарына дайындалуды, алынған нәтижелерді өңдеуді, талдауды және қорытуды, есеп беру құжаттамаларын толтыруды, сондай-ақ өздерінің біліктіліктерін арттыруды ескере отырып реттеледі.

Педагог-психологтың аталған жұмысты орындауы тікелей білім беру мекемесінде, сондай-ақ қызметкердің қалауы бойынша одан тыс жерлерде де жүзеге асырылуы мүмкін.

7.2. Жұмыс уақытының режимі педагог қызметкерлердің лауазымдары бойынша белгіленген жұмыс уақытының жалпы ұзақтығына негізделіп анықталады:

Жалпы білім беру мектебінің, лицейдің, гимназияның, барлық типтегі интернат ұйымдарының директоры – аптасына 40 сағат

Мектептен тыс қосымша білім беру ұйымының директоры – аптасына 40 сағат

Оқу-сауықтыру орталығының директоры, оқу-сауықтыру лагерьінің, еңбек және демалыс лагерьінің, маусымдық бейіндік және басқа типтегі лагерьлердің бастығы – аптасына 40 сағат

Директордың (бастықтың) ғылыми, оқу, оқу-тәрбие, тәрбие жұмысы жөніндегі, жалпы білім беру мектептерін, мектеп-интернаттарды және бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, қосымша білім беретін басқа да ұйымдарды бейіндік оқыту жөніндегі орынбасары – аптасына 40 сағат

Барлық мамандық мұғалімдері – нормативтік оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 16 сағат)

Мұғалім-логопед – нормативтік оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 16 сағат)

Дефектолог мұғалім – нормативтік оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 16 сағат)

Қосымша білім беру педагогы - нормативтік оқу жүктемесіне сәйкес (аптасына 16 сағат)

Педагог-ұйымдастырушы – аптасына 32 сағат

Педагог-психолог – аптасына 32 сағат

Әлеуметтік педагог – аптасына 32 сағат

Аға тәлімгер, білім ұйымының тәлімгері – аптасына 32 сағат

«Зиянды, қауіпті, ауыр жағдайлардағы жұмыстары үшін қосымша ақыға жыл сайынғы қосымша еңбек демалысына құқықтары бар қызметкерлер»

[illegible]

Зиянды, қауіпті, ауыр жағдайлардағы жұмыстары үшін қосымша ақыға,
жыл сайынғы қосымша еңбек демалысына
құқықтары бар қызметкерлер

ТІЗІМІ

№	Лауазым атауы	Еңбек	Аптасына жұмыс уақыты сағатпен
		демалысы күндерінің саны	
1.	Білім ұйымының дәрігері	12	40
2.	Білім ұйымының орта медициналық қызметкері	12	40
3.	Білім ұйымының кіші медициналық қызметкері	12	40
4	Сұйық отынмен және газбен жұмыс жасайтын бу және су жылытатын қазандық машинисі (пеш жағушы)	6	40
5.	Қатты минерал отынмен жұмыс жасайтын бу және су жылытатын қазандық машинисі (пеш жағушы) :		
	1) қолмен жүктеу кезінде	12	40
	2) механикалық жүктеу кезінде	6	
6.	Кір жуу қызметкерлері	6	40
7.	Аспаз	6	40
8	Қызметтік үй-жайларды тазалаушы	6	40