

Согласовано
Председатель ПК
И.А.Бадасва
И.А.Бадасва



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников КГУ «Ақан-Баракеская средняя школа»
КГУ «Отдел образования района Шал ақияна» КГУ «Управления образования акимата АКО»

Содержание:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора
4. Рабочее время и время отдыха
5. Поощрения за успехи в работе
6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение
7. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это работодателя, регламентирующий в соответствии с ТК РК порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю в соответствии со ст. 31 ТК РК:

- удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми; о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

2.1.8. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.1.9. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя, либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур, работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТК РК.

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в типовых квалификационных характеристиках, утверждаемых в установленном порядке.

2.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и

должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;
- изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за месяц.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

2.3.4. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за один месяц.

В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

2.3.5. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

2.3.6. Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу. При временном переводе на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ТК РК.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РК – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 43 ТК РК.

2.3.10. Работодатель в соответствии с ТК РК, в случаях, предусмотренных ст. 48 ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 50 ТК РК).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 51 ТК РК).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление по согласию с работодателем.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.п.) 2 п. 1 ст. 52 ТК РК, могут являться:

- реорганизация предприятия;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп; класс-комплектов;
- изменение учебных программ и т.п.

2.4.8. Реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.9. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.п. 14) п. 1 ст. 52 .

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.4.10. Основанием прекращения трудового договора с работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РК сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РК со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РК.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 3) безопасность и охрану труда;
- 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) оплату простоя в соответствии с ТК РК;
- 7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;
- 9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) обязательное социальное страхование;
- 12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 13) гарантии и компенсационные выплаты;
- 14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- 17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными законами Республики Казахстан.

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, стандарта образования;

3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у воспитанников и обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники обязаны находиться на своем рабочем месте за 30 минут до начала трудового дня.

3.4.12. задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.5. 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 ТК РК;
- 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 ТК РК;
- 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 ТК РК;
- 11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;
- 12) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК.

3.6. Работодатель обязан:

- 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 ТК РК;
- 3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК;
- 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 ТК РК, 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;

15) стремиться к созданию условий для повышения качества образовательно-воспитательного процесса в школе; поощрять творческую инициативу работников.

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 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 ТК РК 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 базы данных, определяемых работодателем, в которой указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность), дата рождения работников моложе восемнадцати лет и другие сведения о работниках школы;

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.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законами Республики Казахстан.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РК или иными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РК.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РК.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РК возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в орган по разрешению индивидуального трудового спора.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РК или иными законодательными актами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РК.

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются положениями коллективного договора.

Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8:30. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости.
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя.
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общешкольных мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, заполнение интернет сайтов).
- график дежурств учителей (на этажах, столовой) составляется и утверждается администрацией и ПК.

-из числа педагогических работников (заместителей директора) школы директор назначает дежурных администраторов.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости. Не явка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается прогулу.

Устанавливается единый день совещаний - понедельник; педагогических советов – по плану (один раз в четверть), собраний трудового коллектива-два раза в год (по плану).

4.1.3. Для педагогических работников, за исключением руководящего состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.4. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

1. воспитатели мини-центра
2. уборщики служебных помещений
3. вахтеры

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.7. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Это связано с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.8. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.9. – А

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность учебной нагрузки;
- молодых специалистов, по возможности, обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

4.1.9. – Б

Во время проведения учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного характера не допускается (за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.10. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях, уроках посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу, класс после начала занятия, урока за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, уроков и в присутствии воспитанников, учащихся.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по письменному приказу работодателя. Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую функцию по графику сменности.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в полуторном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

4.2.5. Работникам предоставляются:

Гражданским служащим не педагогических должностей ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью – 30 календарных дней;

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дней.

Рабочим неквалифицированного труда – 24 календарных дня.

4.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РК или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТК РК в случаях:

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;
- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;
- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по трудовым спорам.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Нөмірленген және тізілген

13 бет

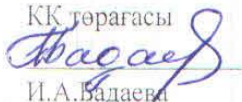
Мектеп директоры

Р. К. Әзімқали



Келісілді

КК төрағасы



И. А. Бадаева

Бекітілді



**«СҚО әкімдігінің білім басқармасы» КММ «Шал ақын ауданының білім бөлімі» КММ «Ақан
- Барак орта мектебі» КММ» қызметкерлерінің
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер.
2. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі
3. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі
4. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты
5. Жұмыста табыстары үшін көтермелеу
6. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік
7. Қорытынды ережелер

I. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы ішкі еңбек ережелері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге және ұжымдық шартқа сәйкес әзірленген.
- 1.2. Ішкі еңбек тәртіптемесі (бұдан әрі - Ереже) - жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс уақыты, табысу кезеңдері, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеулер мен санкцияларды реттейтін актісі, осы жұмыс берушімен еңбек қатынастарын реттеудің басқа мәселелері.
- 1.3. Ережелер еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, жоғары сапалы жұмысқа қол жеткізу үшін жағдай жасауға, қауіпсіз жағдайлар мен еңбекті қорғауға көмектесуге арналған.
- 1.4. Осы Ережені бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырап, жұмыс беруші бекітеді.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

- 2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:
 - 2.1.1. Жұмысшылар еңбек құқығын осы ұйымда жұмыс істеу үшін еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.
 - 2.1.2. Еңбек шарты, әдетте, кемінде бір жылға жасалады.
 - 2.1.3. Еңбек шартын жасасу кезінде тараптардың келісімі бойынша қызметкерлі оның тағайындалған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында тестілеудің шарты қарастырылуы мүмкін.
 - 2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан, ал ұйымның басшысы, оның орынбасарлары, бас есепшісі, құрылымдық бөлімше басшысы үшін алты айдан аспайы жерек.
 - 2.1.5. Еңбек шарты жазбаша түрде жасалалы және тараптар екі данада қол қояды, олардың біреуі ұйымда, екіншісі қызметкерде сақталады.

2.1.6. Мұғалімдерді жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамада белгіленген талаптарды ескере отырып жүзеге асырылады.

2.1.7. Еңбек шартын жасасқан кезде жұмысқа кіретін адам жұмыс берушіге ҚР ЕК 31 б. келесі құжаттарды ұсынады:

- жеке куәлік немесе паспорт, оралмандарға жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігі;
- ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарды тұрақты тұратын және Қазақстан Республикасының аумағында) не босқын куәлігі;
- білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіби білімі туралы құжат, тиісті білім, машықтарды қажет ететін жұмысқа жалдамалы келісімшарт жасасу кезінде;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- алдын ала медициналық тексеруден өткендігі туралы құжат;
- қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы ақпараттың болуы немесе болмауы туралы анықтама: кісі өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, денсаулыққа және адамгершілікке, жыныстық тұтастыққа, экстремистік немесе террористік қылмыстарға, адам саудасына; сыбайлас жемқорлық қылмыс жасау туралы ақпараттың болуы немесе болмауы туралы.

2.1.8. Басқа жұмыс берушімен толық емес жұмыс күні бойынша еңбек шартын жасау үшін қызметкер негізгі жұмыс орнының (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) сипаты мен жұмыс шарттары туралы анықтаманы ұсынады.

2.1.9. Егер қызметкер жұмыс берушімен құжаттардың түпнұсқаларын сақтауға келіссе немесе оларды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен орындауға уақытша қалдырса, жұмыс беруші қызметкерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

2.1.10. Заңнамалық актілерде қарастырылған жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылғандардан басқа, жұмыс құжаттарын алуға жүгінетін адамнан талап етуге тыйым салынады.

2.1.11. Алғаш рет еңбек шартын жасасқан кезде жұмыс беруші еңбек кітапшасын жасайды. Еңбек кітапшаларының нысаны, оларды сақтау және сақтау тәртібі, сондай-ақ еңбек кітапшаларының бланкілерін жасау және оларды жұмыс берушілерге ұсыну тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

2.1.12. Жұмысшылар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен толық емес жұмыс уақытында жұмыс істеуге құқылы. Білім беру ұйымы басшысының міндеттері бір мезгілде орындалмайды.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жұмыс берушінің еңбек шарты негізінде шығарған бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс берушінің бұйрығының мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуі керек.

Жұмысқа қабылдау туралы жұмыс берушінің бұйрығы қызметкерге жұмыс басталған күннен бастап үш күн ішінде қол қоюмен жарияланады. Қызметкердің өтініші бойынша жұмыс беруші оған бұйрықтың тиісті түрде расталған көшірмесін беруі керек.

2.1.14. Жазбаша түрде рәсімделмеген еңбек шарты, егер қызметкер білімімен немесе жұмыс берушінің немесе оның өкілінің атынан жұмыс істей бастаса, жасалды деп саналады.

2.1.15. Қызметкерлердің еңбек кітапшаларын жұмыс беруші жүргізеді. Еңбек кітапшаларының бланкілері және оларға жазулар қатаң есептілік құжаттары ретінде сақталады.

2.1.16. Жұмыс кітабындағы бұйрық негізінде орындалған жұмыс туралы, басқа тұрақты жұмысқа ауысу және жұмыстан босату туралы әр жазба бойынша жұмыс беруші оның кітабына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкадағы қолтаңбамен танысуға міндетті. Лауазымдардың, кәсіптердің немесе мамандықтардың атаулары және оларға қойылатын біліктілік талаптары белгіленген тәртіппен бекітілген үлгілік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес келуі керек.

2.1.17. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді қолмен ішкі еңбек ережелерімен, қызметкердің еңбек қызметіне тікелей байланысты басқа актілермен, ұжымдық шартпен таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа орналасуға кепілдік:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан негізсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Жынысына, нәсіліне, түсіне, ұлтына, тіліне, шығу тегіне, меншігіне, әлеуметтік және ресми мәртебесіне, жасына, тұрғылықты жеріне байланысты құқықтарды тікелей немесе жанама түрде шектеу немесе тікелей немесе жанама артықшылықтарды белгілеу тұрғылықты жері бойынша немесе тұрғылықты жері бойынша тіркеудің болуы немесе болмауы), сондай-ақ қызметкерлердің іскерлік қасиеттеріне қатысы жоқ басқа жағдайлар, заң актісінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді және

2.2.3. Жүктілікке немесе балалардың болуына байланысты себептер бойынша әйелдерге еңбек шартын жасаудан бас тартуға тыйым салынады.

2.2.4. Еңбек шартын жасаудан бас тарту туралы сотқа шағымдануға болады.

2.3. Еңбек шартының талаптарын өзгерту және басқа жұмысқа ауысу:

2.3.1. Тараптар анықтаған еңбек шартының талаптарын өзгертуге, оның ішінде басқа жұмысқа ауысуға, тек қана Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған жағдайларды қоспағанда, еңбек шарты талаптарының келісімі бойынша ғана рұқсат етіледі. Тараптар анықтаған еңбек шартының талаптарын өзгерту туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және еңбек шартына қосымша келісіммен жасалады.

Еңбек шартының талаптарын (мазмұнын) өзгерту келесі себептер бойынша мүмкін;

- тараптар анықтаған еңбек шартының талаптары, ұйымдық немесе технологиялық жағдайлардың өзгеруіне байланысты себептерге байланысты өзгеруі;
- басқа жұмысқа ауысу (қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде оның жұмыс функциясының тұрақты немесе уақытша өзгеруі).

2.3.2. Егер ұйымдық немесе технологиялық еңбек жағдайларының өзгеру себептеріне байланысты (инженерлік және өндірістік технологиядағы өзгерістер, өндірісті құрылымдық қайта құру және басқа себептер) тараптар анықтаған еңбек шартының шарттары сақталмаса, қызметкердің жұмыс функциясындағы өзгерістерді қоспағанда, олар жұмыс берушінің бастамасы бойынша өзгертілуі мүмкін.

Осы себептерге мыналар кіруі мүмкін:

- қайта құру (қосылу, қосылу, бөліну, бөліну, қайта құру), сонымен қатар ішкі қайта құру;
- оқу процесін жүзеге асырудағы өзгерістер (топтардың азаюы және т.б.). Жұмыс беруші тарапты айқындаған еңбек шарты талаптарының жақында болатын өзгерістері туралы, сондай-ақ осындай өзгерістердің қажеттілік себептері туралы қызметкерді бір айдан кешіктірмей жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

2.3.3. Басқа жұмысқа ауысуға қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі. Медициналық қорытындымен расталған денсаулық жағдайына байланысты қарсы көрсетілімдер болған жағдайда, қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыруға жол берілмейді.

2.3.4. Жұмыс беруші қызметкерді жұмыс берушінің басқа жерге көшуі туралы қызметкерді жазбаша түрде бір айдан кешіктірмей хабардар етуге міндетті.

Қызметкер жұмыс берушімен бірге басқа елді мекенге ауыстырудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, қызметкермен еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 58-бабы 1-тармағының 1) тармақшасында көзделген негіздер бойынша тоқтатылады.

2.3.5. Өндірістік қажеттілік, оның ішінде жоқ қызметкерді уақытша алмастыру жағдайында жұмыс берушінің қызметкерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша қайшы келмейтін, бірақ бұрынғы жұмысы бойынша орташа жалақыдан төмен емес басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

2.3.6. Жұмыстан шығу жағдайында жұмыс беруші қызметкерді оның келісімінсіз бүкіл демалыс уақытында денсаулығына байланысты қарсы көрсетілмеген басқа жұмысқа ауыстыруға құқылы. Уақытша жұмыс істемеу жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауысқан кезде қызметкерге орындалған жұмысы үшін ақы төленеді.

2.3.7. Бір жұмыс берушімен еңбек шартында көзделмеген жұмысқа ауыстыру қызметкердің келісімінсіз Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған жағдайларда ғана мүмкін болады.

2.3.8. Қызметкердің уақытша болмаған қызметкер міндеттерін орындау (еңбек демалысы, сырқаттанушылық, біліктілігін көтеру және т.б.) жұмыс беруші осы жұмысты сеніп тапсыратын қызметкердің келісімімен және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған жағдайларда негізгі жұмыстан босатусыз немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстыру арқылы мүмкін болады.

2.3.9. Медициналық анықтамаға сәйкес қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру осы Заңда белгіленген ҚР ЕК 43 б. сәйкес тәртіппен жүзеге асырылады.

2.3.10. Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес, осы бапта қарастырылған жағдайларда. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 48-бабында қызметкерді жұмыстан шығаруға (жұмысқа жіберілмеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын бұзу:

2.4.1. Еңбек шартын бұзу еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана мүмкін.

2.4.2. Еңбек шарты кез келген уақытта еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша бұзылуы мүмкін (Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 50-бабы).

2.4.3. Мерзімді еңбек шарты оның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін аяқталады (ҚР Еңбек кодексінің 51-бабы).

Белгілі бір жұмыс мерзіміне жасалған еңбек шарты осы жұмыс аяқталғаннан кейін бұзылады.

Жұмыста болмаған қызметкердің міндеттерін орындау мерзіміне жасалған еңбек шарты қызметкер жұмысқа шыққан кезде бұзылады.

Белгілі бір мерзімде (маусымда) маусымдық жұмыстарға жасалған еңбек шарты осы кезеңнің (маусымның) соңында тоқтатылады.

2.4.4. Қызметкер еңбек шартын жұмыс берушіні алдын ала бір айдан кешіктірмей жазбаша түрде хабардар ете отырып бұзуға құқылы. Көрсетілген мерзім жұмыс беруші қызметкердің жұмыстан кету туралы хатын алған күннен басталады.

2.4.5. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша еңбек шарты жұмыстан босату туралы хабарлама мерзімі өткенге дейін бұзылуы мүмкін.

Қызметкердің өз бастамасы бойынша (өз қалауы бойынша) жұмыстан босату туралы өтініші оның жұмысын жалғастырудың мүмкін еместігіне байланысты болған жағдайларда, сондай-ақ жұмыс беруші еңбек заңнамасын, келісімдердің, ұжымдық шарттың немесе еңбек шартының талаптарын белгіленген бұзған жағдайларда жұмыс беруші қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзуға міндетті.

2.4.6. Қызметкерді жұмыстан шығару туралы хабарлама мерзімі аяқталғанға дейін жұмыс берушінің келісімімен өтінішін кері қайтарып алуға құқығы бар.

Жұмыстан босату туралы хабарлама жойылғаннан кейін қызметкер жұмысын тоқтатуға құқылы.

Егер жұмыстан шығару туралы хабарлама жойылғаннан кейін, еңбек шарты бұзылмаса және қызметкер жұмыстан босатуды талап етпесе, еңбек шартының қолданылуы жалғасады.

2.4.7. Қызметкерлерді аттестаттау нәтижелері бойынша, сондай-ақ ұйым қызметкерлерінің саны немесе штаты қысқарған жағдайда жұмыстан босатуға, егер қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаса.

Қызметкерлерді, оның ішінде педагог-оқытушылық құрамды жұмыстан босатудың себептері, осы баптың 2 п. 1 тармақтарына сәйкес. ҚР ЕК 52 б., мыналар болуы мүмкін:

- кәсіпорынды қайта құру;
- кейбір лауазымдарды қызметкерлер тізімінен шығару;
- жұмысшылар санының қысқаруы;
- топтар санының азаюы; сынып жиынтықтары;
- оқу жоспарларын өзгерту және т.б.

2.4.8. Қызметкерлердің саны немесе штатының қысқаруына байланысты жұмысшылардың жұмыстан шығарылуына әкелуі мүмкін мекемені қайта құру, әдетте, оқу жылының соңында жүзеге асырылады.

2.4.9. Тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін адамгершілікке жат қылық жасауды орындағаны үшін еңбек шарты бұзылуы мүмкін. 14) 1-бап, бап 52.

Адамгершілікке жат қылық - бұл қоғамның негізгі моральдық нормаларын бұзатын және мұғалімнің еңбек функциясының мазмұнына қайшы келетін кінәлік әрекет немесе әрекетсіздік (мысалы, адамның абыройын түсіретін, мас күйінде болу немесе есірткі қолдану т.б.).

Тек қана білім беру қызметімен айналысатын қызметкерлерді жұмыстан шығаруға рұқсат етіледі, және азғындық заңсыздық қай жерде жасалғанына қарамастан (жұмыс орнында немесе үйде).

2.4.10. Қызметкермен еңбек шартын бұзудың негізі болып оқушының жеке басына қатысты физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылыққа байланысты тәрбиелеу әдістерін, оның ішінде бір реттік қолдану табылады. 2.4.11. Еңбек шартын бұзу жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс беруші қол қою үшін еңбек шартын бұзу туралы жұмыс берушінің бұйрығымен танысуы керек. Қызметкердің өтініші бойынша жұмыс беруші оған бұйрықтың тиісті түрде расталған көшірмесін беруі керек.

2.4.12. Еңбек шартының бұзылған күні барлық жағдайларда қызметкер жұмыс істемеген жағдайларды қоспағанда, қызметкердің жұмысының соңғы күні болып табылады, бірақ Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыс орны (лауазымы) сақталды.

2.4.13. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкерге жұмыстан босатылғандығы туралы жазбамен еңбек кітапшасын беруге және онымен ақысын төлеуге міндетті.

Еңбек кітабына еңбек шартын бұзудың себебі мен себептері туралы жазба Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің тиісті бабына, мақаланың бөлігіне, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің бабы тармағына сілтеме жасай отырып, қатаң түрде жазылуға тиіс.

2.4.14. Жұмыстан шығаруға байланысты еңбек кітапшасын алғаннан кейін қызметкер еңбек кітапшаларының қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды және оларға жазба енгізеді.

III. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

3.1. Қызметкердің құқығы бар:

- 1) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын жасасу, өзгерту, толықтыру, тоқтату және тоқтату;
- 2) жұмыс берушінің еңбек ұжымдық шартының талаптарын орындау туралы талабы;
- 3) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;
- 4) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау туралы толық және шынайы ақпарат алу;
- 5) еңбек ұжымдық шартының талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық төлеуге;
- 6) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс уақытына ақы төлеу;
- 7) демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы;
- 8) бірлестік, оның ішінде кәсіподақ құру құқығы, сонымен қатар оған мүшелік, олардың еңбек құқықтарын қамтамасыз ету және қорғау;
- 9) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге қатысу және ұжымдық шарт жобасын әзірлеу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысу;
- 10) еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеу;
- 11) міндетті әлеуметтік сақтандыру;
- 12) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым жағдайлардан сақтандыру;
- 13) кепілдіктер мен өтемақы төлемдері;
- 14) өздерінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғау;
- 15) тең жұмыс үшін бірдей ақы, қандай-да бір кемсітудің жоқтығы;

- 16) жеке еңбек дауын шешу үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа кезекпен жүгіну;
- 17) қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;
- 18) жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарымен, арнайы киіммен Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек және ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес қамтамасыз ету;
- 19) денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде тікелей басшыны немесе жұмыс берушінің өкілін хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тарту;
- 20) еңбек саласындағы уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы қауіпсіздік пен еңбек жағдайына зерттеу жүргізуге, сондай-ақ жағдайды, қауіпсіздікті және қорғауды жақсартуға қатысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілдердің қатысуы үшін жүгінуге; еңбек;
- 21) жұмыс берушінің еңбек және оларға тікелей байланысты қатынастардағы іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану;
- 22) біліктілікке, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстардың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес сыйақы төлеу;
- 23) жеке және ұжымдық еңбек дауларын, оның ішінде ереуілге шығу құқығын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен шешу;
- 24) жұмыс берушінің жеке деректерінің қорғалуын қамтамасыз ету.

3.2. Қызметкер міндетті:

- 1) еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек шартына, ұжымдық шартқа, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;
- 2) еңбек тәртібін сақтауға;
- 3) жұмыс орнындағы қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік қауіпсіздік және өндірістік санитария талаптарын сақтауға;
- 4) жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкіне қамқорлық жасауға;
- 5) жұмыс берушілерге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлер мүлкінің сақталуына, сондай-ақ тоқтап қалудың пайда болуы туралы қауіп төндіретін жағдай туралы хабарлауға;
- 6) еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі мемлекеттік құпияны, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жарияламауға;
- 7) жұмыс берушіге келтірілген залалды Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген мөлшерде өтеуге міндетті.

3.3. Мұғалімдердің құқығы бар:

- 3.3.1. оқыту еркіндігі, өз пікірін еркін білдіру, кәсіби қызметке араласудан бостандық;
- 3.3.2. оқыту мен тәрбиелеудің педагогикалық негізделген формаларын, құралдарын, әдістерін таңдау және пайдалану бостандығы;
- 3.3.3. шығармашылық бастамаға, авторлық құқықтармен қорғалған бағдарламалар мен білім беру стандарты, білім беру стандарты аясында оқыту мен тәрбиелеу әдістерін әзірлеу және қолдану құқығы;
- 3.3.4. білім беру бағдарламасына сәйкес және білім туралы заңнамада белгіленген тәртіппен оқулықтарды, оқу құралдарын, материалдар мен оқытудың басқа да құралдарын таңдау құқығы;
- 3.3.5. оқу бағдарламаларын, күнтізбелік оқу жоспарларын, жұмыс материалдарын, курстарды, пәндерді (модульдерді), оқу материалдарын және білім беру бағдарламаларының басқа компоненттерін қоса алғанда, білім беру бағдарламаларын жасауға қатысу құқығы;
- 3.3.6. ғылыми, техникалық, шығармашылық, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, тәжірибелік және халықаралық жұмыстарға қатысу, инновацияларды әзірлеу және енгізу құқығы;
- 3.3.7. кітапханалар мен ақпараттық ресурстарды ақысыз пайдалану құқығы, сондай-ақ жұмыс берушінің актілерінде белгіленген тәртіппен ақпараттық және телекоммуникациялық желілер мен

мәліметтер базасына, оқу-әдістемелік материалдарға, мұражай қорларына, білім беру қызметін сапалы жүргізуге қажетті материалдық-техникалық құралдарға қол жеткізу, білім беру қызметімен айналысатын ұйымдардағы ғылыми немесе зерттеу қызметі;

3.3.9. осы ұйымның жарғысында белгіленген тәртіппен білім беру ұйымын, оның ішінде алқалық басқару органдарын басқаруға қатысу құқығы;

3.3.10. білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді, оның ішінде басқару органдары мен қоғамдық ұйымдар арқылы талқылауға қатысу құқығы;

3.3.13. кәсіби ар-намыс пен қадір-қасиетті қорғау, мұғалімдердің кәсіби этикасы бұзылған жағдайда әділ және объективті тергеу құқығы.

3.4. Мұғалімдер міндетті:

3.4.1. өз қызметін жоғары кәсіби деңгейде жүргізуге, бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес оқытылатын пәннің, курстың, пәннің (модульдің) толық орындалуын қамтамасыз ету;

3.4.2. құқықтық, моральдық және этикалық нормаларды сақтауға, кәсіби этика талаптарын сақтауға;

3.4.3. студенттер мен білім беру қатынастарының басқа қатысушыларының ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

3.4.4. оқушылар мен студенттердің танымдық белсенділігін, дербестігін, бастамашылдығын, шығармашылығын дамыту, азаматтық ұстанымды, қазіргі әлемде жұмыс істеу және өмір сүру қабілетін, студенттер арасында салауатты және қауіпсіз өмір салтын қалыптастыру мәдениетін қалыптастыру;

3.4.5. педагогикалық негізделген және сапалы білім беру нысандарын, оқыту мен тәрбиелеу әдістерін қолдана алады;

3.4.6. оқытушылардың психофизикалық дамуының ерекшеліктерін және олардың денсаулық жағдайын ескеру, мүгедектердің білім алуы үшін қажет ерекше жағдайларды сақтау, қажет болған жағдайда медициналық ұйымдармен өзара әрекеттесу;

3.4.7. өзінің кәсіби деңгейін жүйелі түрде жақсарту;

3.4.8. лауазымға сәйкестігі туралы білім туралы заңнамада белгіленген тәртіппен аттестаттаудан өтуге;

3.4.9. еңбек заңнамасына сәйкес міндетті жұмысқа дейінгі және мерзімді медициналық тексерулерден, сондай-ақ жұмыс берушінің бағытында кезектен тыс медициналық тексерулерден өтуге;

3.4.10. заңнамада белгіленген тәртіппен еңбекті қорғау саласындағы білімдер мен дағдыларды тексеруден және оқудан өтуге;

3.4.11. Ұйымның жарғысын, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау. Мұғалімдер жұмыс күнінен 30 минут бұрын жұмыс орнында болуы керек.

3.4.12. Мектеп мұғалімдерінің жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін оқушылардың кідіруіне қатаң түрде белгіленген жағдайларда рұқсат етіледі:

- сынып сағаттары мен жиналыстар өткізу;

- мектептен тыс және мектептегі іс-шараларды өткізу және дайындау;

- қосымша сабақтар.

Қалған барлық басқа жағдайларда әкімшілікпен келісу қажет.

3.5. Жұмыс беруші хақылы:

1) жұмысқа орналасу кезінде таңдау еркіндігі;

2) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздерде қызметкерлермен еңбек шартын өзгерту, толықтырулар, бұзу және тоқтату;

3) өз құзыреті шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

4) өздерінің құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау мақсатында қауымдастықтар құруға және оларға кіруге;

5) қызметкерлерден еңбек шарттарын, ұжымдық шарттарды, еңбек ережелерін және жұмыс берушінің өзге де актілерін орындауды талап етуге;

- 6) қызметкерлерді ынталандыруға, тәртіптік жаза қолдануға, қызметкерлерді Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген жағдайларда және тәртіппен жауапкершілікке тартуға;
- 7) қызметкер еңбек міндеттерін орындау кезінде келтірген залалды өтеу үшін;
- 8) еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- 9) қызметкер үшін сынақ мерзімін белгілейді;
- 10) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру;
- 11) қызметкерді оқытуға байланысты олардың шығындарын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес өтеуге;
- 12) жеке еңбек дауын шешу үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа кезекпен жүгінуге құқылы.

3.6. Жұмыс беруші міндетті:

- 1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
- 2) жұмысқа қабылданған кезде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттарда қызметкерлермен еңбек шартын жасасуға;
- 3) жұмысқа қабылдау кезінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;
- 4) қызметкерге еңбек шартында көзделген жұмысты қамтамасыз етуге;
- 5) қызметкерге жалақыны және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек шартында, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде көзделген өзге де төлемдерді уақтылы және толық көлемде төлеуге;
- 6) қызметкерді жұмыс кестесіндегі ережелермен, жұмыс берушінің қызметкердің жұмысына (еңбек функциясы) ұжымдық шартқа тікелей қатысы бар басқа актілерімен таныстыруға;
- 7) қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарайды және қызметкерлер өкілдеріне ұжымдық келіссөздер, ұжымдық келіссөздер жүргізу және олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және шынайы ақпарат береді;
- 8) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- 9) жұмысшыларға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек шартына, ұжымдық шартқа сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
- 10) қызметкерлерді өз қаражаты есебінен құрал-жабдықтармен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті басқа құралдармен қамтамасыз етуге;
- 11) жұмыспен қамту туралы уәкілетті органға Қазақстан Республикасының жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес ақпарат беруге;
- 12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын сақтауға;
- 13) егер жұмысты жалғастыру қызметкердің және басқа адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;
- 15) мектептегі оқу процесінің сапасын жақсартуға жағдай жасауға тырысады; жұмысшылардың шығармашылық бастамасын көтермелеу;
- 16) қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;
- 17) сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттарды, сондай-ақ олардың зейнетақы төлемдеріне ақшаны ұстап қалу және ұстап қалу туралы ақпаратты ұсынуды қамтамасыз ету;
- 18) қызметкерге зиянды немесе қауіпті еңбек жағдайлары мен кәсіптік аурудың ықтималдығы туралы ескертуге;
- 19) жұмыс орындарында және технологиялық процестерде қауіп-қатердің алдын алу бойынша шаралар қабылдайды, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып профилактикалық жұмыстар жүргізуге;

20) зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында, әр қызметкер орындайтын ауыр жұмыстарда жұмыс уақытының есебін жүргізуге;

21) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде қызметкердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;

22) еңбек саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның және жергілікті еңбек инспекциясы органының лауазымды адамдарын, қызметкерлердің өкілдерін, еңбек қауіпсіздігі жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы қауіпсіздіктің, еңбек жағдайының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізуге жібереді. Сондай-ақ, өндірістегі жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеу үшін;

23) он сегіз жасқа толмаған қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілген болса), туған жылы және туған күні және мектеп қызметкерлері туралы өзге де мәліметтер көрсетілген жұмыс беруші анықтаған мәліметтер базасының жүргізілуін қамтамасыз ету;

24) Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің жеке деректерін жинауға, өңдеуге және қорғауға;

25) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асырады.

3.7. Еңбек шарты тараптарының жауаптылығы:

3.7.1. Еңбек заңнамасының ережелерін бұзғаны үшін кінәлі адамдарға Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен және жағдайларда тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық-құқықтық жауапкершілік шаралары қолданылады.

3.7.2. Егер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде немесе өзге де заңдарда өзгеше көзделмесе, еңбек шарты тарапының жауапкершілігі оның осы келісімшарттың екінші тарапына оның кінәлі заңсыз әрекеті (іс-әрекеті немесе әрекетсіздігі) нәтижесінде келтірілген залал үшін туындайды.

3.7.3. Басқа тарапқа залал келтірген еңбек шартының тарапы (жұмыс беруші немесе қызметкер) бұл залалды Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес өтейді.

Еңбек шарты немесе оған қоса берілген жазбаша келісімдер осы келісімшарт тараптарының жауапкершілігін қарастыруы мүмкін. Бұл ретте жұмыс берушінің қызметкер алдындағы шарттық жауапкершілігі төмен болмайды, ал қызметкердің жұмыс беруші алдындағы алдындағы жауапкершілігі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделгеннен жоғары болмайды.

3.7.4. Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерге өзінің еңбек ету қабілетінен заңсыз айырылған барлық жағдайларда, оның ішінде нәтижесінде алынбаған жағдайда алған жалақысы үшін өтемақы төлеуге міндетті:

- қызметкерді жұмыстан заңсыз шығару, оны жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауыстыру;
- жұмыс берушінің еңбек дауын шешу жөніндегі органның қызметкерді бұрынғы жұмысына қайта қабылдау туралы шешімін орындаудан немесе уақтылы орындаудан бас тартуы;

3.7.5. Қызметкердің мүлкіне залал келтірген жұмыс беруші бұл залалды толық көлемде өтейді. Қызметкердің шығын туралы талабы жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші келіп түскен өтінімді қарауға және ол түскен күннен бастап он күн ішінде тиісті шешім қабылдауға міндетті. Егер қызметкер жұмыс берушінің шешімімен келіспесе немесе белгіленген мерзімде жауап алмаса, қызметкер жеке еңбек дауын шешу үшін органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Қызметкер жұмыс берушіге өзіне келтірілген тікелей залалды өтеуге міндетті. Табылмаған табыс (жоғалған пайда) қызметкерден өндіріп алуға жатпайды. Қызметкердің күші форс-мажордың салдарынан, кәдімгі іскери қауіп-қатерден, төтенше жағдайдан немесе қажетті қорғаныс салдарынан немесе жұмыс беруші қызметкерге сеніп тапсырылған мүліктің сақталу жағдайын қамтамасыз ету жөніндегі міндеттемелерін орындамаған жағдайда жауапкершіліктен босатылады.

3.7.7. Келтірілген залал үшін қызметкер, егер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде немесе өзге де заң актілерінде өзгеше көзделмесе, өзінің орташа айлық жалақысы шегінде материалдық

жауаптылықта

болады.

3.7.8. Зиян келтірілгеннен кейін еңбек шартын бұзу осы келісім тараптарының Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жауапкершіліктен босатылуына әкелмейді.

3.8. Мекеме аумағындағы үй-жайларда педагогикалық және басқа қызметкерлерге тыйым салынады:

- темекі шегу, алкоголь ішу, сондай-ақ есірткі мен психотроптық заттарды алу, сақтау, өндіру (өңдеу), пайдалану және басқаларға беру;
- жанғыш және улы заттарды сақтаңыз.

IV. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

4.1. Жұмыс уақыты:

4.1.1. Ұйым бес күндік жұмыс аптасын сенбі және жексенбі екі демалыс күндерімен белгілейді.

4.1.2. Мұғалімдердің жұмыс уақыты мен тынығу уақытының ерекшеліктері ұжымдық шарттың ережелерімен белгіленеді. Мектеп мұғалімдеріне арналған жұмыс күні 8: 30-да басталады.

Мұғалімнің жұмыс күні келесі жағдайларда көбейтілуі мүмкін:

- мұғалімдер кеңестерін өткізу;
- директор және оның орынбасарлары жанындағы әкімшілік кездесулер, қажет болған жағдайда жиналыстарды жоспарлау.
- педагог қызметкердің сабақ басталғанға дейін сырқаттанушыны алмастырушы ретінде немесе жоқ мұғалімнің басқа да себептері бойынша қатыстырылуы салдарынан.
- мұғалімнің сабақтан тыс жұмыстарымен (мектепішілік іс-шараларға дайындық), сондай-ақ мұғалім өзінің функционалды жұмысын орындаумен (сынып құжаттарын жүргізу, интернет-сайттармен толтыру) айналысатын барлық жағдайларда.
- Мұғалімдердің кезекшілік кестесі (едендерде, асханада) әкімшілік пен компьютермен жасалады және бекітіледі.
- мектеп мұғалімдерінің (директордың орынбасарларының) санынан директор кезекші әкімшілерді тағайындайды.

Мұғалімдердің және басқа қызметкерлердің жұмыс уақыты мен тынығу режимі, оның ішінде демалыс күндері ұйымның қызметін ескере отырып белгіленеді және ішкі еңбек ережелерімен, жұмыс кестесімен және ұжымдық келісіммен белгіленеді

Демалыс уақыты жұмыс уақыты болып табылады. Каникул кезінде мұғалім сәйкес жүзеге асырылады шекті нормасы апталық сағаттық жүктеме кестеге сәйкес жұмыспен қамту. Демалыс уақытында дәлелді себептерсіз жұмысқа келмеу жұмыссызға теңестіріледі. Жиналыстың бір күні - дүйсенбі; педагогикалық кеңестер - жоспарға сәйкес (тоқсанына бір рет), еңбек ұжымының жиналыстары - жылына екі рет (жоспарға сәйкес).

4.1.3. Басқарушы қызметкерлерді қоспағанда, мұғалімдер үшін қысқартылған жұмыс уақыты белгіленеді - аптасына 36 сағаттан аспайды.

4.1.4. Ұйым басшысының, оның орынбасарларының, басқа да аға қызметкерлердің жұмыс уақыты еңбек заңнамасына сәйкес анықталады.

4.1.5. Жұмыс емес демалыс алдындағы жұмыс күнінің немесе ауысымның ұзақтығы бір сағатқа қысқарады.

4.1.6. Ауысымдық жұмысшылардың жұмыс уақыты жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жасайтын ауысым кестесімен анықталады.

Жұмысшылардың келесі санаттары үшін ауысым режимі белгіленеді:

1. шағын орталық тәрбиешілері
2. кеңсе тазалағыштар
- 3.

күзетшілер

Ауысым кестесі қызметкерлердің назарына қол қойылғанға дейін ол күшіне енгенге дейін бір ай бұрын жеткізіледі.

4.1.7. Тұтастай алғанда немесе белгілі бір жұмыс түрлерін орындау кезіндегі еңбек жағдайларын ескере отырып, жұмысшылардың белгілі бір санаты үшін белгіленген күнделікті немесе апта сайынғы жұмыс уақыты сақталмаса, жұмыс уақытының жиынтық есебін жүргізуге рұқсат етіледі. Бұл есепті кезеңдегі (ай, тоқсан және басқа кезеңдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс уақытының қалыпты санынан аспайтындығына байланысты. Есептік кезең бір жылдан аспауы керек.

4.1.8. Педагогикалық және басқа жұмысшылардың жұмысын жоспарлау кезінде, егер Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде өзгеше көзделмесе, жұмыскерлердің тынығуы мен тамақтануына байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге жол берілмейді. Мұғалімдердің белгіленген нормативтерден асатын жұмыстарды орындауына байланысты туындайтын жұмыс уақытындағы жұмыс үзілістері жұмыс күнінің режиміне оны бөлу арқылы қолданылмайды.

4.1.9. – А

Логопед, педагог қызметкерлердің белгілейді және мектеп директоры келісім бойынша КҰ-мен (жаңа оқу жылына дейін күтім көрсету қызметкерлерінің еңбек). Мыналарды ескеру қажет:

- мұғалімдер, әдетте, жұмыс жүктемесінің үздіксіздігін сақтау керек;
- жас мамандар, мүмкін болса, оқу жүктемесін жалақы мөлшерлемесіне сәйкес келетін сағат санымен қамтамасыз етеді;
- Қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, оны жазбаша түрде көрсету керек.

4.1.9.

Б

Оқу сабақтары мен басқа да оқу іс-шаралары кезінде (заң актілерінде, ұжымдық шартта көзделген жағдайларды қоспағанда) рұқсат етілмейді:

- оқытушылар құрамын тапсырмаларды орындауға немесе олардың оқытушылық қызметіне қатысы жоқ іс-шараларға қатысуға алаңдатуға;
- қоғамдық істер бойынша жиналыстарды, отырыстарды, кеңестерді және басқа да іс-шараларды шақыру.

4.1.10. Ұйымда оқу процесін бақылау функцияларын орындау кезінде және басқа жағдайларда мыналарға жол берілмейді:

- сабақтарда және сабақтарда жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз бөтен адамдардың болуы;
- жұмыс берушінің өкілін қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін топқа, сыныпқа кіру;
- сабақ, сабақ уақытында және оқушылар мен студенттердің қатысуымен мұғалімдердің жұмысы туралы түсініктеме беру.

4.2. Демалыс уақыты:

4.2.1. Демалыс уақыты - бұл қызметкердің еңбек міндеттерін орындаудан босатылған және оны өз қалауы бойынша пайдалана алатын уақыты.

Демалыс уақытының түрлері:

- жұмыс күні (ауысым) кезіндегі үзілістер;
- күнделікті (ауысымаралық) демалыс;
- демалыс күндері (апта сайынғы тынығу);
- жұмыс істемейтін демалыс;

•

мерекелер.

4.2.2. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде қарастырылған жағдайларды қоспағанда, мұғалімдердің жұмыс уақытында демалу мен тамақтанумен байланысты үзілістерге жол берілмейді. Жұмыс күндері өз міндеттерін үздіксіз орындайтын мұғалімдер үшін тамақтануға арналған үзіліс белгіленбейді. Бұл қызметкерлерге студенттермен бір уақытта немесе осы мақсат үшін арнайы бөлмеде тамақтану мүмкіндігі беріледі.

4.2.3. Демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге тыйым салынады.

Ерекше жағдайларда, бұл күндері жұмысшыларды тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен және жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің

пікірін ескере отырып жол беріледі. Бұл шектеу ауысым кестесіне сәйкес еңбек функциясын орындайтын жұмысшыларға қолданылмайды.

4.2.4. Демалыс және жұмыс емес мереке күндеріндегі жұмыс кемінде бір жарым есе төленеді.

Демалыс немесе жұмыс істемейтін демалыс күндерінде жұмыс істеген қызметкердің өтініші бойынша оған басқа ақы төленетін демалыс күні берілуі мүмкін, ал демалыс немесе жұмыс емес мереке күндеріндегі жұмыс біржолғы мөлшерде төленеді.

4.2.5. Қызметкерлерге ұсынылады:

Оқытпайтын лауазымдардың мемлекеттік қызметшілеріне жыл сайынғы қосымша ақылы еңбек демалысы 30 күнтізбелік күн.

Мұғалімдерге 56 күнтізбелік күнге созылатын жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысы беріледі.

Біліксіз еңбек - 24 күнтізбелік күн.

4.2.6. Демалыстың басымдылығы жыл сайын күнтізбелік жылға дейін екі аптадан кешіктірмей бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші бекіткен демалыс кестесімен анықталады. Қызметкерге демалыс басталған уақыты туралы ол басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей қол қойылуы керек.

4.2.7. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы келесі жағдайларда қызметкердің тілектерін ескере отырып, жұмыс беруші айқындаған басқа мерзімге ұзартылуы немесе ауыстырылуы тиіс:

- қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- қызметкердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы кезінде, егер осы мақсатта еңбек заңнамасында жұмыстан босату көзделсе;
- еңбек заңнамасында қарастырылған басқа жағдайларда.

4.2.8. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте оның демалыстың кем дегенде бір бөлігі кемінде 14 күнтізбелік күн болуы керек.

4.2.9. Жұмыстан шығарылғаннан кейін қызметкерге барлық пайдаланылмаған мерекелер үшін ақшалай өтемақы төленеді.

4.2.10. Демалыстың ақысы ол басталғанға дейін үш күн бұрын төленеді.

Егер қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы уақытында төленбесе немесе қызметкерге бұл демалыстың басталу уақыты туралы ол басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей ескертілсе, онда жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші бойынша демалысты қызметкермен келісілген басқа мерзімге кейінге қалдыруға міндетті.

4.2.11. Екі жыл қатарынан жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын бермеуге тыйым салынады.

4.2.12. Қызметкерді демалыстан шақыруға оның келісімімен ғана жол беріледі.

4.2.13. Отбасылық себептермен және басқа да дәлелді себептермен қызметкерге жазбаша өтініші бойынша жалақы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісіммен анықталады.

Жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші негізінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде немесе ұжымдық шартта көзделген жағдайларда еңбекақысыз еңбек демалысын беруге міндетті.

V. Жұмыста табыстары үшін көтермелеу

5.1. Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал атқаратын қызметкерлерге көтермелеудің келесі түрлерін қолданады: алғыс жариялайды, сыйлықтар береді, бағалы сыйлықтармен, құрмет грамоталарымен марапаттайды, кәсіптің үздік атағы үшін көтермелеудің басқа түрлерін ұсынады.

5.2. Қоғам мен мемлекетке арнаулы еңбек қызметі үшін қызметкерлер белгіленген тәртіппен мемлекеттік наградаларға ұсынылуы мүмкін.

VI. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

6.1. Тәртіптік теріс қылық жасағаны, яғни қызметкер өз кінәсі бойынша өзіне жүктелген міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс беруші келесі тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- түсініктеме;
- сөгіс;
- тиісті негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

6.2. ҚР ЕК 64 б. сәйкес тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату қолданылуы келесі жағдайларда мүмкін:

- қызметкердің бір жұмыс күнінде (жұмыс ауысымы) қатарынан үш немесе одан да көп сағатқа дәлелді себепсіз жұмыста болмауы;
- қызметкерді алкогольдік, есірткілік, психотроптық, токсикоманиялық мас күйінде (оның аналогтары) жұмыс орнында табу, оның ішінде жұмыс күнінде алкогольдік, есірткілік, токсикоманиялық масандықты тудыратын заттарды (олардың аналогтары) пайдалану;
- тиісті актімен расталған алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық күйге әкелетін заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық тексеруден өтуден бас тарту;
- қызметкер еңбек қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі немесе қозғалыс қауіпсіздігі ережелерін, соның ішінде өндірістік зардаптар мен жазатайым оқиғаларды қосқанда немесе әкелуі мүмкін ережелерді бұзғанда;
- қызметкердің жұмыс орнында басқа біреудің мүлкін ұрлау (оның ішінде ұсақ-түйек), заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен қасақана жою немесе бүлдіру;
- ақша немесе тауарлық құндылықтарға қызмет ететін қызметкердің кінәлі әрекеттері немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушіге деген сенімнің жоғалуына әкелсе;
- білім беру функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын имандылыққа жат қылық жасауы;
- қызметкер еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияны және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді ашуы;
- қызметкердің тәртіптік жазасы бар еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз бірнеше рет орындамағаны немесе дұрыс орындамағаны;
- еңбек шартын жасасу немесе басқа жұмысқа ауысу кезінде қызметкердің жалған құжаттар немесе мәліметтерді жұмыс берушіге ұсынуы, егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз бола алатын болса;
- жұмыс берушіге зиян келтірген жұмыс берушінің атқарушы органының басшысы, оның орынбасары немесе жұмыс беруші бөлімшесінің басшысы (филиалдар, өкілдіктер және жұмыс берушінің басқа да бөлімшелері) еңбек міндеттерін бұзуы.

6.3. Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған құқық бұзушылықтың ауырлығы, қызметкердің бұрынғы әрекеті және жасалған жағдайлар ескерілуі керек.

6.4. Тәртіптік жаза қолданбас бұрын жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме сұрауы керек. Егер екі жұмыс күнінен кейін қызметкер аталған түсіндірмені бермеген болса, онда тиісті акт жасалады. Қызметкерге түсініктеме бермеу тәртіптік жауапкершілікке кедергі келтірмейді.

6.5. Кәсіби стандарттардың немесе ұйымның жарғысының мұғалімі бұзушылықтарды тәртіптік тергеу жазбаша шағым түскеннен кейін ғана жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі қызметкерге тапсырылуы керек. Тәртіптік тергеу барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер, оқытушылық қызметпен айналысуға тыйым салуға әкеп соқтыратын жағдайларды қоспағанда немесе қажет болған жағдайда студенттердің мүдделерін қорғайтын жағдайларды қоспағанда, мүдделі тұлғаның келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

6.6. Тәртіптік жаза қызметкердің ауру уақытын, оның демалыста болу уақытын есептемегенде, тәртіп бұзушылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

Тәртіптік жаза құқық бұзушылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал аудиттің, қаржы-шаруашылық қызметтің немесе аудиттің нәтижелері бойынша - ол жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолданыла алмайды. Көрсетілген уақытқа қылмыстық процестің уақыты кірмейді.

6.7. Әр тәртіптік құқық бұзушылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің бұйрығы (өкімі) қызметкерге жұмыста болмаған уақытты есептемегенде, жарияланған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қол қою арқылы жарияланады. Егер қызметкер қол қою үшін көрсетілген бұйрықпен (бұйрықпен) танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

6.8. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкерге жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, онда ол тәртіптік жаза қолданбаған болып саналады.

Тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай өткенге дейін жұмыс беруші оны өз бастамасы бойынша, қызметкердің өзі, тікелей басшысының немесе бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланған органының өтініші бойынша оны жұмыстан шығаруға құқылы.

6.9. Тәртіптік жаза жұмыстан шығарылған жағдайларды қоспағанда, еңбек кітапшасына жазалар туралы ақпарат енгізілмейді.

6.10. Қызметкер тәртіптік жазаға мемлекеттік еңбек инспекциясы және (немесе) еңбек даулары бойынша келісім комиссиясына шағымдана алады.

VII. Қорытынды ережелер

7.1. Ішкі еңбек ережелерінің мәтіні түсінікті жерде орналастырылған.

7.2. Ішкі еңбек ережелеріне өзгертулер мен толықтыруларды жұмыс беруші жұмыс берушінің актілерін қабылдау үшін белгіленген тәртіппен енгізеді.

7.3. Жаңадан қабылданған ішкі еңбек ережелерімен, оларға енгізілген өзгертулермен және толықтырулармен жұмыс беруші қызметкерлерді танысу күнімен алу туралы хабарлайды.

Тіліген: _____
Нөміріленген:

14 *sem*

Мектеп

Амрип

