

Ақтау қаласы бойынша білім бөлімінің №57 «Ақбота» бөбекжайы ЖБҚ МКҚК

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

АҚТАУ ҚАЛАСЫ

Келісілді МОББ Ақтау қаласы бойынша №57 «Ақбота» бөбекжайы» жедел басқару құқығындағы МКҚК кәсіподақ төрайымы  - С.Б.Тагаева «03» 01 2024 ж.	Бекітемін МОББ Ақтау қаласы бойынша №57 «Ақбота» бөбекжайы» жедел басқару құқығындағы МКҚК директоры  Р.А.Избасарова «03» 01 2024 ж.
--	---

**Маңғыстау облысының білім басқармасының Ақтау қаласы
бойынша білім бөлімінің №57 «Ақбота» бөбекжайы жедел басқару
құқығындағы МКҚК
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы еңбек тәртібі ережелері ҚР Еңбек кодексіне (бұдан әрі – ЕК), «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» ҚР заңдарымен, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. Еңбек тәртібі ережелері (бұдан әрі – Ережелер) – ЕК-не сәйкес жұмыс берушінің Жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, тынығу уақытын, Жұмыскерлерге қатысты қолданылатын ынталандыру және жазалау шараларын, сондай-ақ аталған жұмыс берушідегі өзге еңбек қатынастарын реттеу мәселелерін регламенттеуші актісі.

1.3. Қағидалар еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті нәтижелі ұйымдастыруға, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, жоғары еңбек сапасына жетуге жағдай жасауға, қауіпсіз еңбек жағдайы мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге ықпал ету мақсаттарына ие.

1.4. Осы Қағидаларды жұмыс беруші алғашқы кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып бекітеді.

II. Жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1. Жұмыскерлер осы ұйымда жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы өзінің еңбек етуге деген құқығын іске асырады.

2.1.2. Еңбек шарты, әдеттегідей, бір жылдан кем емес мерзімге жасалады.

2.1.3. Еңбек шартын жасасқан кезде еңбек шартында жұмыскердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан аспауға тиіс, ұйымдардың басшылары және олардың орынбасарлары, бас бухгалтерлер мен олардың орынбасарлары, филиалдар, ұйымдар өкілдіктерінің басшылары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін.

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды, оның бір-бір данасы жұмыскер мен жұмыс берушіде сақталады.

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

2.1.7. Еңбек шартын жасасқанда жұмысқа қабылданатын тұлға ЕК-нің 32-б. сәйкес жұмыс берушіге:

– жеке куәлігін немесе паспортын, оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;

– тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

– тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

– еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

– алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат;

– қылмыстық құқық бұзушылық: адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама;

– сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады.

2.1.8. Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен шарттары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.

2.1.9. Құжаттардың төлнұсқаларын жұмыс берушіде сақтауға не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдыруға жұмыскер келіскен жағдайда, жұмыс беруші жұмыскерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

2.1.10. Жұмыс беруші жұмысқа қабылданатын тұлғадан заңнамалық актілерде көзделген жағдайларды қоспағанда, ЕК-де көзделмеген құжаттарды талап етуге құқылы емес.

2.1.11. Еңбек шартын алғаш рет жасасқанда еңбек кітапшасын жұмыс беруші ресімдейді. Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау, сондай-ақ еңбек кітапшалары бланкілерін дайындау тәртібі және жұмыс берушілерді олармен қамтамасыз ету нысаны, тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен бекітіледі.

2.1.12. Жұмыскерлер ЕК-де қарастырылған тәртіппен қоса атқару жағдайында жұмыс істеуге құқылы.

Білім беру ұйымы басшысының лауазымдық міндеттері қоса атқару бойынша атқарылмайды.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс беруші бұйрығының мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы жұмыскерге нақты жұмыс басталған күннен бастап үшкүндік мерзімде қол қою арқылы хабарланады. Жұмыс беруші жұмыскердің талап етуі бойынша аталған бұйрықтың тиісінше куәландырылған көшірмесін беруге міндетті.

2.1.14. Егер жұмыскер жұмыс берушінің немесе оның өкілінің рұқсатымен немесе тапсыруымен жұмысқа кіріссе, жазбаша нысанда ресімделмеген еңбек шарты жасалды деп есептеледі.

2.1.15. Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларының бланкілері мен оларға қосымша парақтар қатаң есептіліктегі құжат ретінде сақталады.

2.1.16. Жұмыс беруші еңбек кітапшасының иесін еңбек кітапшасына бұйрықтың негізінде атқарылған жұмыс, басқа тұрақты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан шығару туралы енгізілетін әрбір жазбамен еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкасына қол қойғызу арқылы таныстыруға міндетті.

Лауазымдар, кәсіптер немесе мамандықтар аталымы мен оларға қойылатын біліктілік талаптары белгіленген тәртіпте бекітілетін үлгілік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген аталымдар мен талаптарға сәйкес келуі тиіс.

2.1.17. Жұмыс беруші жұмыскерді жұмысқа қабылдағанда оны қол қойдыра отырып, еңбек тәртібі ережелерімен, жұмыскердің еңбек қызметіне тікелей байланысты өзге актілермен, ұжымдық шартпен таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдаудағы кепілдіктер:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан негізсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Еңбек шартын жасасқанда жынысына, нәсіліне, терісінің түсіне, ұлтына, шыққан жеріне, мүліктік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, жасына, тұратын жеріне (соның ішінде тұрғылықты жері немесе мекендеген жері бойынша тіркеуде болуы немесе болмауы), сондай-ақ заңнамалық актілерде қарастырылған жағдайларды қоспағанда, жұмыскерлердің іскер қасиеттеріне қатысы жоқ өзге мән-жайларға байланысты қандай да бір тікелей немесе жанама құқықтарын шектеуге немесе тікелей немесе жанама басымдықтарды белгілеуге жол берілмейді.

2.2.3. Әйелдерге жүктілігі немесе балаларының болуы себептеріне байланысты еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.2.4. Еңбек шартын жасасудан бас тартқанда сотқа шағымдануға болады.

2.3. Еңбек шартының талаптарын өзгерту және басқа жұмысқа ауыстыру:

2.3.1. Еңбек шартының тараптар белгілеген талаптарын өзгертуге, соның ішінде басқа жұмысқа ауыстыруға ЕК-де қарастырылған жағдайларды қоспағанда, тек еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша рұқсат етіледі. Еңбек шартының тараптар белгілеген талаптарын өзгерту туралы келісім жазбаша түрде жасалады және еңбек шартына қосымша келісіммен ресімделеді.

Еңбек шартының талаптарын (мазмұнын) келесі негіздер бойынша өзгертуге болады:

- еңбек шартының тараптар белгілеген талаптарын еңбектің ұйымдастырушылық немесе технологиялық жағдайларының өзгеруіне байланысты себептер бойынша өзгерту;
- басқа жұмысқа ауыстыру (жұмыскердің немесе ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің еңбек функциясын тұрақты немесе уақытша өзгерту).

2.3.2. Егер еңбектің ұйымдастырушылық немесе технологиялық жағдайлары өзгеруіне (өндіріс техникасы мен технологиясындағы өзгерістер, өнеркәсіптік құрылымдық қайта құрылуы, басқа себептер) байланысты себептер бойынша еңбек шартының тараптар белгілеген талаптары сақталмайтын болса, онда жұмыскердің еңбек функциясын өзгертуді қоспағанда, оларды жұмыс берушінің бастамасы бойынша өзгертуге жол беріледі.

Мұндай себептер тізіміне:

- қайта құру (бірігу, қосу, бөлу, бөліну, өзгерту), сондай-ақ ішкі қайта құру;
- білім беру үдерісін жүзеге асырудағы өзгерістер (топ санын қысқарту және т. б.) жатады.

Жұмыс беруші еңбек шартының тараптар белгілеген талаптарын алдағы өзгертулер туралы, сондай-ақ осындай өзгертулер қажеттілігін тудырған себептер туралы кемінде бір ай бұрын жұмыскерді жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

2.3.3. Жұмыскерді тек оның жазбаша келісімімен басқа жұмысқа ауыстыруға жол беріледі. Жұмыскердің денсаулық жағдайына байланысты медициналық қорытындымен расталған қарсы көрсетілімдер болған кезде, жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыруға жол берілмейді.

2.3.4. Жұмыс беруші өзінің басқа жерге көшетіні туралы жұмыскерге кемінде бір ай бұрын жазбаша хабардар етуге міндетті.

Жұмыскер жұмыс берушімен бірге басқа жерге ауысудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, жұмыскермен еңбек шарты ЕК-нің 58-б. 1-т. 1) тарм. көзделген негіз бойынша тоқтатылады.

2.3.5. Өндірістік қажеттілік болған, оның ішінде жоқ жұмыскерді уақытша алмастырған жағдайда, жұмыс берушінің жұмыскерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге, орындалатын жұмыс бойынша еңбегіне ақы төлей отырып, бірақ бұрынғы жұмысындағы орташа жалақысынан кем емес жалақымен, еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайына байланысты қарсы көрсетілімі жоқ, басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

2.3.6. Бос тұрып қалу жағдайында жұмыс берушінің жұмыскерді денсаулық жағдайына байланысты қарсы көрсетілімі жоқ басқа жұмысқа оның келісімінсіз, бос тұрып қалудың барлық кезеңіне ауыстыруға құқығы бар. Бос тұрып қалу жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде жұмыскердің еңбегіне ақы төлеу орындалатын жұмыс бойынша жүргізіледі.

2.3.7. Сол жұмыс берушідегі еңбек шартымен негізделмеген жұмысқа ауыстыруға тек ЕК-де қарастырылған жағдайларда ғана жол беріледі.

2.3.8. Жұмыскердің уақытша болмаған жұмыскердің міндеттерін атқаруы (еңбек демалысы, сырқат, біліктілікті арттыру және т. б.) жұмыс беруші осы жұмысты тапсыратын жұмыскердің келісімімен және ЕК-де қарастырылған жағдайларда – негізгі жұмысынан босатпастан немесе уақытша басқа жұмысқа ауыстырғанда мүмкін.

2.3.9. Жұмыскерді медициналық қорытындыға сәйкес басқа жұмысқа ауыстыру ЕК-нің 43-б. қарастырылған тәртіппен жүзеге асырылады.

2.3.10. Жұмыс беруші ЕК-не сәйкес, ЕК-нің 48-б. қарастырылған жағдайларда жұмыскерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын тоқтату:

2.4.1. Еңбек шартын тоқтату тек еңбек заңнамасымен қарастырылған негіздер бойынша орын алуы мүмкін.

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

2.4.3. Мерзімді еңбек шарты оның жарамдылық мерзімі өткеннен кейін тоқтатылады (ЕК-нің 51-б.).

Белгілі жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шарты осы жұмыс аяқталғанда тоқтайды.

Жұмыста болмаған жұмыскердің міндеттерін орындау уақытына жасалған еңбек шарты осы жұмыскер шыққанда тоқтатылады.

Белгілі мерзімде (маусымда) маусымдық жұмыстарды орындау үшін жасалған еңбек шарты осы кезең (маусым) аяқталғанда тоқтатылады.

2.4.4. Жұмыскер кемінде бір ай бұрын жұмыс берушіге ескерту арқылы еңбек шартын бұзуға құқылы. Көрсетілген мерзімнің ағымы жұмыс беруші жұмыскерден жұмыстан шығу туралы арызды алған күннен басталады.

2.4.5. Келісім бойынша және жұмыстан шығу туралы ескертудің мерзімі өткенге дейін жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

Жұмыскердің бастамасы бойынша (өз қалауы бойынша) жұмыстан шығу туралы арызы оның жұмысты ары қарай жалғастыру мүмкін еместігіне негізделген жағдайларда, сондай-ақ жұмыс беруші еңбек заңнамасында, келісімде, ұжымдық шартта немесе еңбек шартында белгіленген талаптарды бұзған жағдайларда жұмыс беруші жұмыскердің арызында көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзуға міндетті.

2.4.6. Жұмыскер жұмыстан шығу туралы ескертудің мерзімі өткенге дейін өз арызын қайтарып ала алады.

Жұмыскер ескерту мерзімі өткеннен кейін жұмысты тоқтатуға құқылы.

Егер жұмыстан шығу туралы ескертудің мерзімі өткеннен кейін еңбек шарты бұзылмаса, және жұмыскер жұмыстан шығуды талап етпесе, онда еңбек шартының жарамдылығы жалғаса береді.

2.4.7. Егер жұмыскердің келісімімен оны басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаса, жұмыскерлерді аттестаттау нәтижелері бойынша, сондай-ақ ұйым жұмыскерлерінің санын немесе штатын қысқарту жағдайларында жұмыстан шығаруға жол беріледі.

ЕК-нің 52-б. 1-т. 2) тарм. бойынша педагог қызметкерлерді жұмыстан шығару себептері мыналар:

- кәсіпорынның қайта құрылуы;
- штаттық кестеден кейбір лауазымдарды алып тастау;
- жұмыскерлер санын қысқарту;
- топ санының азаюы;
- оқу бағдарламаларының өзгеруі және т. с. с.

2.4.8. Жұмыскерлер санының немесе штатының қысқартуына әкеліп соғатын мекемені қайта құру, әдеттегідей, оқу жылының соңында жүзеге асырылады.

2.4.9. Тәрбиелік функцияларды атқаратын жұмыскер ЕК-нің 52-б. 1-т. 14) тарм. бойынша аталған жұмысты жалғастыруына сыйыспайтын, моральға қайшы келетін қылықтар жасағанда еңбек шарты тоқтатылуы мүмкін.

Қоғамның негізгі моральдық нормаларын бұзатын және педагог қызметкердің еңбек функциясының мазмұнына қайшы келетін кінәлі әрекет немесе әрекетсіздік моральға қайшы келетін қылық болып табылады (мысалы, адамның ар-намысын мұқататын қылық, алкогольдік немесе есірткілік масандық күйінде болу және т. с. с.).

Тек тәрбиелеу қызметімен айналысатын жұмыскерлерді және моральға қайшы келетін қылықтың қайда жасалғанына қарамастан (жұмыс орны бойынша немесе тұрмыстық өмірде) жұмыстан шығаруға жол беріледі.

2.4.10. Тәрбиелеуші тұлғасына дене және (немесе) психикалық зорлық-зомбылық көрсетуге байланысты тәрбиелеу әдістерін қолдану, соның ішінде бірнеше рет қолдану жұмыскермен еңбек шартын тоқтатудың негізі болып табылады.

2.4.11. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

Жұмыскер жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы бұйрығымен қол қою арқылы танысуға тиіс. Жұмыскердің талап етуі бойынша жұмыс беруші оған аталған бұйрықтың тиісінше расталған көшірмесін беруге міндетті.

2.4.12. Барлық жағдайда жұмыскердің соңғы жұмыс күні еңбек шартын тоқтату күні болып табылады, жұмыскер мүлдем жұмыс істемеген, бірақ ЕК-не сәйкес оның жұмыс орны (лауазымы) сақталған жағдайларды қоспағанда.

2.4.13. Еңбек шартын тоқтатқан күні жұмыс беруші жұмыскерге жұмыстан шыққаны туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беруге және онымен соңғы рет есептесуге міндетті.

Еңбек шартын тоқтату негізі мен себебі туралы жазбаны еңбек кітапшасына енгізу ЕК-нің сәйкес бабына, бабының бөлігіне, бабының тармағына сілтеме жасалған ЕК тұжырымдамаларына нақты сәйкестікпен жүзеге асырылуы тиіс.

2.4.14. Жұмыскер жұмыстан шығуына байланысты еңбек кітапшасын алғанда еңбек кітапшалары мен оларға қосымша парақтардың қозғалысы туралы тіркеу кітабына қол қояды.

III. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

3.1. Жұмыскердің:

- 1) ЕК-де көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 2) жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап етуге;
- 3) еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;
- 4) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алуға;
- 5) еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төленуіне;
- 6) бос тұрып қалғаны үшін ЕК-не сәйкес ақы төленуіне;
- 7) тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;
- 8) кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, өзінің еңбек құқықтарының берілуі мен оларды қорғау үшін бірігуге;
- 9) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;
- 10) еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтетуге;
- 11) міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;
- 12) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандырылуға;
- 13) кепілдіктерге және өтемақы төлемдеріне;
- 14) өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
- 15) бірдей еңбегі үшін қандай да бір кемсітусіз бірдей ақы алуға;
- 16) жеке еңбек дауын шешу үшін ЕК-де көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге;
- 17) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
- 18) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;
- 19) өзінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін ахуал туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшының немесе жұмыс берушінің өкілін хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;
- 20) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларын зерттеп қарауды жүргізу туралы өтініш білдіруге, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеру мен қарауға өкілдік етіп қатысуға;
- 21) жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасауға;
- 22) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбегіне ақы төленуіне;
- 23) ЕК-де, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен, ереуілге құқықты қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуге;
- 24) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерінің қорғалуын қамтамасыз етуге құқығы бар.

3.2. Жұмыскер:

- 1) еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;
- 2) еңбек тәртібін сақтауға;

3) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;

4) жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

5) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

6) еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

7) келтірілген нұқсанды ЕК-де және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеуге міндетті.

3.3. Педагог қызметкерлер

3.3.1. оқыту еркіндігіне, өз пікірін еркін жеткізуге, кәсіптік қызметіне араласудан еркін болуға;

3.3.2. педагогикалық негізделген оқыту мен тәрбие нысандарын, құралдарын, әдістерін таңдау және пайдалану еркіндігіне;

3.3.3. шығармашылық бастамашылық танытуға, іске асырылатын білім беру бағдарламасының, білім беру стандартының шегінде авторлық бағдарламалар мен оқыту мен тәрбиелеудің әдістерін әзірлеуге және қолдануға;

3.3.4. білім беру бағдарламасына сәйкес және білім туралы заңнамамен белгіленген тәртіппен оқулықтарды, оқу құралдарын, материалдар мен өзге оқу және тәрбие құралдарын таңдауға;

3.3.5. білім беру бағдарламаларын, соның ішінде оқу жоспарларын, күнтізбелік сабақ кестелерін, оқу жұмыс пәндерін, курстарын, тәртіптерін (модульдерін), әдістемелік материалдар мен білім беру бағдарламаларының өзге құрамдастарын әзірлеуге қатысуға;

3.3.6. ғылыми, ғылыми-техникалық, шығармашылық, зерттеу қызметін жүзеге асыруға, эксперименттік және халықаралық қызметтерге, инновацияларды әзірлеу мен енгізуге қатысуға;

3.3.7. кітапханаларды және ақпараттық ресурстарды тегін қолдануға, сондай-ақ жұмыс берушісінің актісімен бекітілген тәртіпте ақпараттық-телекоммуникативтік желілер мен деректер базасына кіру, оқу және әдістемелік материалдарды, мұрағат қорын, білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдарда педагогикалық, ғылыми немесе зерттеу қызметін сапалы жүзеге асыруға қажетті білім беру қызметін қамтамасыз етудің материалдық-техникалық құралдарын қолдануға;

3.3.9. осы ұйымның жарғысымен бекітілген тәртіпте білім беру ұйымын басқаруға, соның ішінде алқалы басқару органдарына қатысуға;

3.3.10. білім беру ұйымы қызметіне қатысты мәселелерді, соның ішінде басқару органдары мен қоғамдық ұйымдар арқылы талқылауға қатысуға;

3.3.13. кәсіптік абыройы мен ар-намысын қорғауға, педагог қызметкерлердің кәсіптік этика нормаларын бұзуын әділ әрі объективті түрде тергеуге құқылы.

3.4. Педагог қызметкерлер

3.4.1. өз қызметін жоғары кәсіптік деңгейде жүзеге асыруға, бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес оқытылатын оқу пәндерінің, курстарының, пәндердің (модульдің) толық көлемде іске асырылуын қамтамасыз етуге;

3.4.2. құқықтық, адамгершілікті және этикалық нормаларды сақтауға, кәсіптік этика талаптарын ұстануға;

3.4.3. оқушылар мен білім беру арақатынасының өзге мүшелерінің абыройы мен ар-намысын құрметтеуге;

3.4.4. тәрбиеленушілер мен оқушылардың танымдық белсенділігін, дербестігін, бастамашылдығын, шығармашылық қабілеттерін дамытуға, қазіргі әлем жағдайында азаматтық ұстанымын, еңбек ету мен өмір сүруге қабілеттілігін қалыптастыруға, оқушылардың саламатты және қауіпсіз өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;

3.4.5. білім берудің педагогикалық негізделген және жоғары сапасын қамтамасыз етуші оқыту және тәрбиелеу нысандарын, әдістерін қолдануға;

3.4.6. оқушылардың психофизикалық даму ерекшеліктерін және олардың денсаулық жағдайын ескеруге, денсаулық мүмкіндіктері шектеулі тұлғалардың білім алуына қажетті арнайы талаптарды сақтауға, қажет болғанда медициналық ұйымдармен өзара әрекеттестік орнатуға;

3.4.7. жүйелі түрде өзінің кәсіптік деңгейін арттыруға;

3.4.8. білім туралы заңнамамен бекітілген тәртіпте атқарып отырған лауазымына сәйкес аттестаттаудан өтуге;

3.4.9. еңбек заңнамасына сәйкес жұмысқа қабылданғанда міндетті алдын ала және мерзімді медициналық тексерулерден, сондай-ақ жұмыс берушінің жіберуі бойынша кезектен тыс медициналық тексерулерден өтуге;

3.4.10. заңнамамен бекітілген тәртіпте еңбекті қорғау саласында оқуға және осы саладағы білімі мен машықтарын тексеруден өтуге;

3.4.11. Ұйымның жарғысын, еңбек тәртібі ережелерін сақтауға міндетті.

3.4.12. білім беру ұйымының аумағында жеке ұялы құрылғыларды діріл өшірілген үнсіз режимде ғана пайдалану. Сабақ барысында ұялы байланыс құрылғыларын пайдалануға білім алушының басшылығынан (ұйым басшысынан, оның орынбасарынан) қоңырау түскен немесе білім алушының ата-анасынан (заңды өкілінен) шұғыл хабарлама болған жағдайда ғана жол беріледі.

Бөбекжайдың тәрбиешісі:

Балалардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты, бөбекжайдың Жарғысы мен ҚР Оқу-ағарту Министрлігінің бағдарлама - әдістемелік нұсқаулығы негізінде балаларды жас шамаларына сай тәрбиелеп және оқытуға жауапты;

- Өз тобындағы балалардың балабақшаға қатысуын қадағалауға, уақытында келмей қалған балалар туралы директорды ескертіп отыруға тиісті;

- Балалардың денсаулығын шынықтыру және өмірін қорғау барысында дәрігердің талабын орындауға, балалардың сабақ кезіндегі, ойын мен күндізгі ұйқы кезіндегі көңіл-күйлері туралы дәрігерге хабарлап тұруға тиісті;

- Өзінің тобында жасайтын екінші тәрбиешімен бірге отырып жұмыс жоспарларын құрастырып, есеп беруге тиісті;

- Ұйымдастырылған оқу іс-әрекеттеріне мұқият дайындалып, өзін ауыстыратын тәрбиешіге балаларды ұйымдасқан түрде тапсыруға міндетті;

- Балалардың балабақша мен отбасындағы тәрбиесі туралы сұрақтар бойынша ата-аналармен тәрбие жұмыстарын жүргізуге тиісті;

- бөбекжайдағы және тәрбиешілердің әдістемелік ұйымдарындағы педагогикалық кеңестерінің жұмыстарына қатысуға міндетті;

- Белгіленген тобындағы мүліктердің тазалығына, дұрыстығына жауапкершілікпен қарауға міндетті;

- Тәрбиешінің жұмыс уақыты күніне - 4,8 сағат; (баланың балабақшадағы болуы 10,5 сағат болуына байланысты, 5,25 сағат)

- Кезекті еңбек демалысының уақыты – 56 күнтізбелік күн.

Бөбекжайдың ән-саз жетекшісі:

Бөбекжайдың Жарғысы мен ҚР Оқу-ағарту Министрлігінің бағдарлама-әдістемелік нұсқаулығы негізінде балалардың музыкалық тәрбиесін жүзеге асырады. Ән-саз жетекшісі балалардың жас шамасына қарай әр топпен жұмыс жасағанда, бөбекжайдағы жұмысына 4,8 сағат уақытын бөледі. Балалармен, тәрбиешілермен жасаған жұмыстары және ойын-сауық шаралары мен ертеңгіліктерін өткізу жұмыстары осы уақытқа кіреді.

- ұйымдастырылған іс-әрекетін балалардың жас шамасына сай, белгіленген топтардың тәрбиешілерінің жоспарлары бойынша ән-саз сабағын өткізеді;

- балалардың өлендерін, музыкалы ойындарын, билерін үйренуде, музыкалық ойындардың киімдерін әшекелеуде, ойын-сауықпен ертеңгіліктерді өткізудің жұмыстары бойынша тәрбиешілермен бірлесіп жұмыстар өткізеді;

- балалардың музыкалық тәрбиесі жөнінде сұрақтар бойынша ата-аналар үшін кеңес береді;

- ббөбекжай мен ән-саз жетекшілерінің әдісттемелік ұйымдарының педагогикалық кеңестерінің жұмыстарына қатысады;

- оқу қызметінен тыс уақытта балалардың шығармашылығын шыңдауда, әртүрлі музыкалық тұрғыда үйірмелер ұйымдастырады;

- Белгіленген жұмыс орнының мүліктердің тазалығына, дұрыстығына жауапкершілікпен қарауға міндетті;

Белгіленген жұмыс сағаты күніне 4,8 сағат

Кезекті еңбек демалысының уақыты – 56 күн (күнтізбе бойынша)

Бөбекжайдың дене шынықтыру нұсқаушысы:

- Балалардың денсаулығын сақтау мен қорғауды қамтамасыз етеді. Денсаулық сақтау функциясы қызметін атқарады. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты талабына сай, үлгілік оқу жоспары мен медициналық персоналдың ұсынымдарын ескере отырып, дене шынықтыру бойынша оқу қызметін жоспарлайды және жүзеге асырады.

- Ата-аналардың мектепке дейінгі бала тәрбиесі мен оқыту барысында туындаған сұрақтарына жауап беріп, көмек көрсетеді.

- Дене шынықтыру-салауатты ортаны дамытуға қатысады, мектепке дейінгі ұйымның педагогикалық ұжымымен бірге, сондай-ақ, ата-аналар мен қоғамдық ұйымдардың көмегімен түрлі спорттық және сауықтыру іс-шараларын жүзеге асырады.

- Іс-шараларды ұйымдастыру кезінде санитариялық-гигиеналық талаптардың сақталуын қадағалайды.

- Оқу, дене шынықтыру-сауықтыру жұмысының есептілігі бойынша белгіленген құжаттарды жүргізеді.

- Белгіленген жұмыс орнының мүліктердің тазалығына, дұрыстығына жауапкершілікпен қарауға міндетті;

Белгіленген жұмыс сағаты күніне 4,8 сағат

Кезекті еңбек демалысының уақыты – 56 күн (күнтізбе бойынша)

Бөбекжай мейірбикесі:

Күнделікті балаларды тексеруден өткізеді, балаларға дәрігерлік және аурудың алдын алу жұмыстары бойынша көмек көрсету барысында дәрігердің берген нұсқаулығын орындайды, сауықтыру жұмыстарына қатысып отырады, тамақтандырудың сапалығына бақылау жасайды, топтар мен ойын алаңдарының тазалығын қадағалайды, балабақшаның балалары мен қызметкерлеріне алғашқы медициналық жәрдем көрсетеді, медициналық құжаттарды жүргізеді. Мейірбике балабақшаның директорының басшылығымен жұмыс жасайды. Мейірбике денсаулық Министрлігінің нұсқаулығы негізінде жұмыс жасайды. Мейірбикенің жұмыс жасай уақыты және кезекті еңбек демалысының уақыты қолданылып жүрген заңдармен белгіленеді.

Белгіленген жұмыс орнының мүліктердің тазалығына, дұрыстығына жауапкершілікпен қарауға міндетті;

Жұмыс жасау уақыты – 8 сағат

Кезекті еңбек демалысының уақыты – 42 күн күнтізбелік

Шаруашылық ісі меңгерушісі:

Ғимараттың, мүліктердің дұрыстығына жауапты. Ғимараттың ішкі санитарлық күйін, аула мен құрал жабдықтардың тазалығын, балабақшаға уақытымен азық-түліктердің қабылдануы мен әкелінуін қамтамасыз етеді, қызмет көрсетуші құрамның

жұмыстарына бақылау жасап, оларға нұсқаулық беріп және өрт қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау ережеліне қойылатын талаптардың орындалуын қадағалайды.

- Балабақшадағы материалдық техникалық база мен ғимараттың ішкі және сыртқы жай-күйінің дұрыстығына жауапты лауазымдық тұлға;
Шаруашылық ісі меңгерушісінің жұмыс уақыты – 8 сағат.
Кезекті еңбек демалысының уақыты – 30 күнтізбелік күн.

Бөбекжайдың аспазшысы:

Бөбекжайдың күн тәртібіне сай, уақытымен таза, сапалы тамақ дайындауды қамтамасыз етеді;

- Әр күннің ас мәзірін құрастыруға қатысады, дұрыс салмағымен қоймадан азық-түліктерді қабылдап алады және олардың дұрыс сақталуына, шығымына жауап береді, сонымен қатар ас үйінің санитарлық жағдайына, ыдыстар мен ас үйінің құрал-жабдықтарының тазалығына жауапты;

- Азықтардың таза өңделіп және балаларға мәдениетті түрде берлуін, бір балаға жіберілген дайын тамақтың қалпына сай берілуін қамтамасыз етеді;

- Тамақтанудың көлемін, балалардың тамақтарын пісірудің негізгі ережелерін, тамақты дұрыс сақтап және витаминдермен толықтыра алуды білуге тиісті;

- Белгіленген жұмыс орнының мүліктердің тазалығына, дұрыстығына жауапкершілікпен қарауға міндетті;

Жұмыс жасау уақыты күніне – 8 сағат

Кезекті еңбек демалысы – 36 күнтізбелік күн.

Аспазшы көмекшісі:

Аспазшының көмекшісі азықтарды өңдеуден өткізеді, ыдыстарды жуады, ас үйін тазалайды. Белгіленген жұмыс орнының мүліктердің тазалығына, дұрыстығына жауапкершілікпен қарауға міндетті;

Жұмыс жасау уақыты күніне – 8 сағат

Кезекті еңбек демалысы – 24 күнтізбелік

Бөбекжайдың тәрбиешілерінің көмекшілері:

- Өздеріне бекітілген бөлмелердің уақытымен тазаланып отырылуына жауапты, санитарлық ережелерді қатаң орындауға тиісті;

- Тәрбиешілерге балаларды киіндіріп және шешіндіруге көмектеседі, балалардың төсегін жинайды, ас үйден дайын тамақты алып келеді, балаларды тамақтандыруға көмектеседі, ыдыстарды жинап, жуады. Балаларды жуындырып, суға түсуге су дайындайды, ауыз шайып және ішуге арналған қайнаған суды дайындап қояды, сүлгілердің тазалығын қадағалайды. Серуен кезінде ойын алаңның тазалығын қадағалайды, жаз мезгілінде балаларды ішетін сумен (қайнаған, суытылған) уақытында қамтамасыз етеді. Қыс мезгілінде балаларды серуенге дайындап (жылы киімдерін кигізуге), тәрбиешіге көмектеседі.

- Белгіленген жұмыс орнының мүліктердің тазалығына, дұрыстығына жауапкершілікпен қарауға міндетті;

Жұмыс жасау уақыты күніне – 8 сағат. (баланың балабақшадағы болуы 10,5 сағат болуына байланысты, 9,20 сағат)

Кезекті еңбек демалысы – 30 күнтізбелік күн.

Аулы сыпырушы:

- аула сыпырушы бөбекжайдың ауласы мен ағаш жүретін жолдарының тазалығын сақтайды, төбелердің уақытымен тазалануын қадағалайды, ауланың шаруашылық құрал-жабдықтарының сақтығына жауапты.

Жұмыс уақыты күніне – 8 сағат

Кезекті еңбек демалысы – 24 күнтізбелік.

3.5. Жұмыс беруші:

- 1) жұмысқа қабылдауда таңдау еркіндігіне;
- 2) ЕК-де белгіленген тәртіпте және негіздер бойынша жұмыскерлермен еңбек шартын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 3) өз өкілеттіліктерінің шегінде жұмыс беруші актілерін шығаруға;
- 4) өкілдік және өз құқықтары мен мүдделерін қорғау мақсаттарында бірлестіктер құруға және оның құрамына кіруге;
- 5) жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарының, еңбек тәртібі ережелерінің және жұмыс берушінің өзге актілерінің орындалуын талап етуге;
- 6) жұмыскерлерді көтермелеуге, тәртіптік жаза тағайындауға, ЕК-де қарастырылған жағдайларда жұмыскерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 7) жұмыскерге еңбек міндеттерін орындауда келтірілген зиянды өтеуге;
- 8) өзінің еңбек саласындағы құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- 9) жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- 10) ЕК-не сәйкес жұмыскерлерді кәсіптік дайындауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;
- 11) ЕК-не сәйкес жұмыскерді оқытуға қатысты өз шығындарын өтеуге;
- 12) жеке еңбек дауын шешу үшін ЕК-де қарастырылған тәртіпте дәйекті түрде келісу комиссиясына, сотқа жүгінуге құқылы.

3.6. Жұмыс беруші:

- 1) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, ол шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
- 2) жұмысқа қабылдағанда ЕК-де белгіленген тәртіпте және талаптар бойынша жұмыскерлермен еңбек шартын жасасуға;
- 3) жұмысқа қабылдағанда ЕК-нің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасуға қажетті құжаттарды талап етуге;
- 4) жұмыскерге еңбек шартында негізделген жұмысты беруге;
- 5) жұмыскерге жалақысы мен Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс беруші актілерінде қарастырылған өзге де төлемдерді уақтылы және толық көлемде төлеуге;
- 6) жұмыскерді еңбек тәртібі ережелерімен, жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар жұмыс берушінің өзге актілерімен, және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- 7) жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарастыруға және жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауға қажетті толық және нақты ақпаратты ұсынуға;
- 8) ЕК-де бекітілген тәртіпте ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- 9) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайын қамтамасыз етуге;
- 10) жұмыскерлерді еңбек міндеттерін орындауға қажетті жабдықтармен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және өзге де құралдармен өз есебінен қамтамасыз етуге;
- 11) Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес уәкілетті органға жұмыспен қамту туралы ақпаратты тапсыруға;
- 12) мемлекеттік еңбек инспекторларының бұйрықтарын орындауға;
- 13) жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге тұлғалардың өміріне, денсаулығына қауіп төндірсе, оны тоқтатуға;
- 14) жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- 15) жұмыскерлерді еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауда жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;

16) жұмыскерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;

17) жұмыскерлердің еңбектік қызметін растайтын құжаттардың, және олардың ақшаларынан ұстап қалулар мен зейнеткерлік қамтамасыз етуге ақша аударулар туралы мәліметтердің сақталуы мен мемлекеттік мұрағатқа өткізілуін қамтамасыз етуге;

18) жұмыскерді зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайы және кәсіптік сырқаттану мүмкіндігі туралы ескертуге;

19) жұмыс орындарындағы және технологиялық үдерістердегі қауіптердің алдын алу бойынша шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық ілгерілеушілікті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;

20) жұмыс уақытына, соның ішінде үстеме жұмыстарға, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында, әрбір жұмыскер орындайтын ауыр жұмыстарға есеп жүргізуге;

21) жұмыскерге ЕК-не және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауда денсаулығы мен өміріне келтірілген зиянды өтеуге;

22) ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігі, жағдайлары мен еңбек қорғау жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер өткізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік сырқаттарды тергеу үшін еңбекті қорғау бойынша уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы бойынша жергілікті органның лауазымдық тұлғаларын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау бойынша техникалық инспекторларды кедергісіз өткізуге;

23) он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған күні көрсетілетін тізбелердің немесе жұмыс беруші белгілеген өзге құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;

24) Қазақстан Республикасының жеке деректер мен оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес жұмыскердің жеке деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;

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

3.7. Еңбек шарты тараптарының жауапкершілігі:

3.7.1. Қазақстан Республикасы заңдарымен белгіленген тәртіпте және талаптармен айыпты тұлғаларға еңбек заңнамасы ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық-құқықтық жауапкершілік шаралары қолданылады.

3.7.2. Еңбек шарты тарапының еңбек шартының басқа тарапына келтірген нұқсан (зиян) үшін материалдық жауаптылығы, егер ЕК-де және өзге де заңдарда өзгеше көзделмесе, құқыққа қарсы кінәлі мінез-құлық (әрекет немесе әрекетсіздік) және құқыққа қарсы кінәлі мінез-құлық пен келтірілген нұқсан (зиян) арасындағы себепті байланыс нәтижесінде келтірілген нұқсан (зиян) үшін басталады.

3.7.3. Еңбек шартының басқа тарапқа нұқсан келтірген тарапы оны ЕК-не сәйкес өтейді.

Еңбек шартында немесе оған қоса берілетін жазбаша нысанда жасалатын келісімдерде осы шарт тараптарының материалдық жауаптылығы нақтылануы мүмкін. Бұл ретте жұмыс берушінің жұмыскердің алдындағы шартты жауаптылығы ЕК-де қарастырылғаннан төмен, ал жұмыскердің жұмыс беруші алдындағы жауаптылығы жоғары бола алмайды.

3.7.4. ЕК-не сәйкес жұмыскер жұмыс орнына заңсыз жіберілмеген жағдайларда, соның ішінде

– жұмыстан заңсыз шеттетілген, оны жұмыстан шығарған немесе басқа жұмысқа ауыстырған;

– жұмыс берушінің еңбек дауларын қарастыру органының жұмыскерді бұрынғы жұмысына қайта қабылдау туралы шешімін орындаудан бас тартуы немесе уақтылы

орындамауы жағдайларында жұмыс беруші жұмыскердің алмай қалған жалақысын өтеуге міндетті.

3.7.5. Жұмыскердің мүлкіне зиян келтірген жұмыс беруші осы зиянды толық көлемде өтейді.

Жұмыскердің шығынды өтеу туралы арызы жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші түскен арызды қарауға және ол түскен күннен бастап он күндік мерзім ішінде сәйкес шешім қабылдауға міндетті. Жұмыскер жұмыс берушінің шешімімен келіспеген жағдайда немесе белгіленген мерзімде жауап алмағанда, жұмыскер жеке еңбек дауын шешу жөніндегі органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Жұмыскер жұмыс берушіге келтірілген тікелей әсерлі шығынды өтеуге міндетті. Алынбаған табыстар (жіберіп алған пайда) жұмыскерден өндіріп алуға жатпайды.

Егер нұқсан еңсерілмейтін күштің, қалыпты шаруашылық қауіптің, аса қажеттіліктің немесе қажетті қорғаныстың, сондай-ақ жұмыс берушінің жұмыскерге берілген мүлктің сақталуы үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындамауы салдарынан туындаған болса, жұмыскердің жұмыс берушіге келтірілген нұқсан үшін жауаптылығы жойылады.

3.7.7. Жұмыскер келтірілген нұқсан үшін, егер өзгесі ЕК-де немесе басқа заңнамалық актілерде көзделмесе, өзінің орта айлық табысы шегінде материалдық жауапкершілікке ие.

3.7.8. Нұқсан келтіргеннен кейін еңбек шартын бұзу осы шарт тараптарын ЕК-де қарастырылған материалдық жауапкершіліктен босатпайды.

3.8. Мекеме шекарасындағы ғимараттарда педагогикалық және өзге қызметкерлерге

- шылым шегуіне, спирттік ішімдіктер ішуіне, сондай-ақ есірткілік заттар мен психотроптық заттарды сатып алуына, сақтауына, дайындауына (шығаруына), қолдануына және өзге тұлғаларға беруіне;
- тез тұтанатын және улы заттарды сақтауына тыйым салынады.

IV. Жұмыс уақыты мен тынығу уақыты

4.1. Жұмыс уақыты режимі:

4.1.1. Ұйымдарда жұмыскерлер үшін екі демалыс: сенбі және жексенбі күндері бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

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

Педагогикалық және өзге қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс күндері кіретін тынығу уақытының режимі ұйымның қызмет ету режимін ескере отырып белгіленеді және еңбек тәртібі ережелерімен, жұмыс кестелерімен, ұжымдық шартпен бекітіледі.

4.1.3. Педагог қызметкерлер үшін, басқарушы құрамды қоспағанда, қысқартылған жұмыс уақыты – аптасына кем дегенде 24 сағат бекітіледі.

4.1.4. Ұйым басшысының, оның орынбасарларының, өзге басқарушы жұмыскерлердің жұмыс режимі еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.

4.1.5. Тікелей мереке күнінің алдына келетін жұмыс күнінің немесе ауысымының ұзақтығы бір сағатқа азайтылады.

4.1.6. Ауысым бойынша жұмыс істейтін жұмыскерлердің жұмыс режимі алғашқы кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші құрастыратын ауысым кестесі бойынша айқындалады.

4.1.7. Жалпы жұмыс жағдайларын ескере отырып немесе жұмыскерлердің белгілі санаты үшін бекітілген күнделікті немесе апта сайынғы жұмыс уақытының ұзақтығы сақталмайтын жағдайда жекелеген жұмыс түрлерін орындағанда есептік кезеңдегі (ай, тоқсан және өзге кезеңдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс сағаттарының қалыпты

санынан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебіне рұқсат беріледі. Есептік кезең бір жылдан аспауы тиіс.

4.1.8. Педагогикалық және өзге қызметкерлердің жұмыс кестелерін құрастырғанда, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде қарастырылған жағдайларды қоспағанда, жұмыскерлердің тынығуы мен тамақ ішуіне қатысы жоқ жұмыс уақытындағы үзілістерге жол берілмейді.

Тәрбиешілердің белгіленген нормалардан тыс жұмыстарды орындауына байланысты туындайтын үзілістер бөліктерге бөлінетін жұмыс күнінің режиміне жатпайды.

4.1.9. Оқу сабақтарын және оқу-тәрбие сипатындағы өзге іс-шараларды өткізу кезінде (құқықтық актілерде, ұжымдық шарттарда қарастырылған жағдайларды қоспағанда):

- педагог қызметкерлердің педагогикалық қызметіне қатысы жоқ тапсырмаларды орындаумен немесе іс-шараларға қатысумен олардың назарын бөлуге;
- қоғамдық істер бойынша жиналыстар, отырыстар, мәжілістер мен өзге де іс-шараларға шақыруға жол берілмейді.

4.1.10. Ұйымда білім беру үдерісін бақылау бойынша функцияларды ұйымдастыруды жүзеге асыруда және өзге жағдайларда

- жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз сабаққа бөтен адамдардың қатысуына;
- жұмыс беруші өкілін қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін топқа кіруге;
- педагог қызметкерлерге сабақ өткізу кезінде және тәрбиеленушілердің көзінше жұмысына қатысты ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

4.2. Тынығу уақыты:

4.2.1. Жұмыскердің еңбек міндеттерін орындаудан бос және өз қалауы бойынша пайдалана алатын уақыты тынығу болып табылады.

Тынығу уақытының түрлері:

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

4.2.2. Педагог қызметкерлердің тынығуына және тамақ ішуіне қатысы жоқ жұмыс уақытындағы үзілістерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде қарастырылған жағдайларды қоспағанда, рұқсат берілмейді. Бұл жұмыскерлерге оқушылармен бірге немесе жеке ғимаратта осы мақсатқа арнайы бөлінген орында тамақ ішу мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

4.2.3. Демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге тыйым салынады.

Айрықша жағдайларда осы күндері жұмыскерді жұмысқа тартуға жұмыскердің жазбаша келісімімен және алғашқы кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша рұқсат етіледі. Аталған шектеу ауысым кестесі бойынша еңбек функциясын атқаратын жұмыскерлерге қатысты емес.

4.2.4. Жұмыскерлерге:

- педагогикалық емес лауазымдағы азаматтық қызметшілерге ұзақтығы күнтізбелік 30 күнді құрайтын жыл сайынғы қосымша ақылы еңбек демалысы;
- педагог қызметкерлерге ұзақтығы күнтізбелік 56 күнді құрайтын жыл сайынғы негізгі ұзартылған ақылы еңбек демалысы;
- мамандықты тілемейтін еңбек жұмыскерлеріне күнтізбелік 24 күнді құрайтын еңбек демалысы беріледі.

4.2.5. Жұмыскерлерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын берудің кезектілігі жыл сайын жұмыс беруші жұмыскерлер пікірін ескере отырып бекітетін демалыстар кестесіне сәйкес айқындалады.

Жұмыс беруші жұмыскерді еңбек демалысының басталған уақыты туралы ол басталардан кемінде екі апта бұрын қол қойдыру арқылы хабардар етуге міндетті.

4.2.6. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы:

- жұмыскер еңбекке уақытша қабілетсіз болғанда;
- жұмыскердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы кезінде мемлекеттік міндеттерді орындауында, егер ол үшін еңбек заңнамасымен жұмыстан босату қарастырылса;

- еңбек заңнамасымен қарастырылған басқа жағдайларда ұзартылуы немесе жұмыс беруші жұмыскердің тілегін ескере отырып, басқа мерзімге ауыстырылуы мүмкін.

4.2.7. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте, жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының бір бөлігі күнтізбелік 14 күннен кем болмауға тиіс.

4.2.8. Жұмыстан шығарғанда жұмыскерге пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін ақшалай өтемақы төленеді.

4.2.9. Еңбек демалысына ақы төлеу – ол басталғанға дейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Егер жұмыскерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының төлемі уақтылы төленбесе не жұмыскер жұмыскерге еңбек демалысының басталған уақыты туралы ол басталар бұрынғы екі аптадан кешіктіріліп хабардар етілсе, онда жұмыс беруші жұмыскердің жазбаша өтініші бойынша осы еңбек демалысын жұмыскермен келісілген басқа мерзімге ауыстыруға міндетті.

4.2.10. Пайдаланылмаған жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын не оның бір бөлігін қатарынан екі жыл бойы бермеуге тыйым салынады.

4.2.11. Жұмыскерді еңбек демалысынан тек оның келісімімен шақыртып алуға рұқсат етіледі.

4.2.12. Отбасылық жағдайлар бойынша және өзге маңызды себептер бойынша жұмыскерге оның жазбаша өтініші бойынша еңбекақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалады.

Жұмыс беруші жұмыскердің жазбаша өтінішінің негізінде ЕК-мен немесе ұжымдық шартпен қарастырылған жағдайларда жалақы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

4.3 Қашықтан (қашықтықтан) жұмыс:

4.3.1. Қызметкерлер қашықтан (қашықтықтан) жұмысқа тараптардың келісімі бойынша, ал ерекше жағдайларда – білім беру ұйымы басшысының бұйрығы негізінде ауыса алады. Ерекше жағдайларға: табиғи немесе техногендік сипаттағы апат, өндірістік апат, өндірістегі жазатайым оқиға, өрт, су тасқыны, жер сілкінісі, індет, эпизоотия, қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін өзге де жағдайлар жатады.

4.3.2. Қашықтан (қашықтықтан) жұмыс істеу кезінде қызметкерлер мен жұмыс берушінің арасындағы өзара іс-қимыл телефон, электрондық пошта, Skype және WhatsApp мессенджерлері, білім беру ұйымының ресми сайты арқылы жүзеге асырылады.

4.3.3. Қашықтан жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі, оларды стационарлық жұмыс орнына шақыру тәртібі, сондай-ақ жыл сайынғы ақылы демалыс беру тәртібі ұжымдық шартта, еңбек шартында немесе еңбек шартына қосымша келісімде айқындалады.

4.3.4. Жұмыс беруші қашықтан жұмыс істейтін қызметкерлерді жабдықпен, бағдарламалармен, ақпаратты қорғау құралдарымен және жұмысты орындау үшін қажет басқа құралдармен қамтамасыз етуі керек.

Қызметкер басшының келісімімен немесе рұқсатымен өзінің немесе жалға алынған қаражатты пайдалануға құқылы. Бұл жағдайда жұмыс беруші жабдық шығындарын орнын толтыруы және электр энергиясының шығындарын өтеуі керек.

4.3.5. Қызметкерлердің еңбек функцияларын қашықтан орындауы олардың жалақысын төмендетуге негіз болмайды.

4.4. Электрондық құжат алмасу тәртібі:

4.4.1. Қызметкерлер мен жұмыс беруші ерекше жағдайларда, электрондық құжат айналымының енгізілуіне және оған қатысуына қарамастан, құжаттармен, оның ішінде жұмысқа байланысты құжаттармен электрондық нысанда алмасуға құқылы.

4.4.2. Қағидалардың 4.4.1-тармағында көрсетілген ерекше жағдайларға табиғи немесе техногендік сипаттағы апаттар, өндірістік авариялар, өндірістегі жазатайым оқиғалар, өрттер, су тасқыны, жер сілкінісі, эпидемиялар немесе эпизоотиялар және бүкіл халықтың немесе оның бір бөлігінің өміріне немесе қалыпты өмір сүру жағдайларына қауіп төндіретін басқа да ерекше жағдайлар жатады.

4.4.3. Құжаттармен алмасу электрондық құжат немесе құжаттың электрондық түрі – электрондық нысанға айналдырылған қағаз жеткізгіштегі құжат нысанында, оның деректемелерін сақтай отырып, сканерлеу немесе суретке түсіру арқылы – кейіннен тиісті құжаттарды қағаз жеткізгіште ұсына отырып жүргізілуі мүмкін.

V. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеулер

5.1. Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал ниетпен орындайтын жұмыскерлерге келесі көтермелеулер түрлерін қолданады: алғыс білдіреді, сыйақы береді, құнды сыйлықпен, құрмет грамотасымен мадақтайды, кәсібі бойынша үздік атағына және өзге де көтермелеулер түрлеріне ұсынады.

5.2. Қоғам мен мемлекет алдындағы айрықша еңбегі үшін белгіленген тәртіпте мемлекеттік марапаттарға ұсынылуы мүмкін.

VI. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

6.1. Жұмыс беруші жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) сәйкес негіздер бойынша еңбек шартын бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

6.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару ЕК-нің 64-б. сәйкес еңбек шарты

- жұмыскер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған;
- жұмыскер жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайын туғызатын заттарды пайдаланған;
- тиісті актімен расталған, алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық жағдайын туғызатын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан;
- өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін, еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі қағидаларын жұмыскер бұзған;
- заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен анықталған, жұмыскер жұмыс орнында бөтен мүлікті ұрлаған (оның ішінде ұсақ ұрлық), оны қасақана жойған немесе бүлдірген;
- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін жұмыскер кінәлі әрекеттер жасаған немесе әрекетсіздігі, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса;
- тәрбиелеу функцияларын атқаратын жұмыскер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, моральға қайшы қылықтар жасаған;

- жұмыскер еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен;
- тәртіптік жазасы бар жұмыскер еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамаған немесе қайталап тиісінше орындамаған;
- егер төлнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз болатын болса, еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыскер жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынған;
- жұмыс берушіге материалдық нұксан келтіруге әкеп соққан, жұмыс берушінің атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не жұмыс беруші бөлімшесі (жұмыс берушінің актісінде айқындалған жұмыс берушінің филиалдары, өкілдіктері және өзге де бөлімшелері) басшысының еңбек міндеттерін бұзған жағдайларда бұзылуы мүмкін.

6.3. Тәртіптік жаза тағайындауда жасалған теріс қылықтың ауырлығы, жұмыскердің алдыңғы мінез-құлқы және теріс қылық жасалған жағдайлар ескерілуі тиіс.

6.4. Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыскерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін жұмыскер жазбаша түсініктемені ұсынбаса, онда сәйкес акт құрастырылады.

Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі бола алмайды.

6.5. Педагог қызметкердің кәсіптік жүріс-тұрыс нормаларын немесе ұйым Жарғысын бұзуларын тәртіптік тергеу оған келіп түскен жазбаша шағым бойынша жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі жұмыскерге берілуі тиіс.

Тәртіптік тергеу барысы мен оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер, педагогикалық қызметпен айналысуға тыйым салуға әкелетін немесе оқушылардың мүдделерін қорғау қажет болатын жағдайларды қоспағанда, қызығушылық танытқан адамдардың келісімімен жариялануға берілуі мүмкін.

6.6. Жұмыскер сырқаттанған, ол еңбек демалысында болған уақытты қоспағанда, тәртіптік жаза жұмыскерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

Тәртіптік жазаны – тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты ай өткеннен кейін, ал ревизия немесе жұмыс берушінің қаржы-шаруашылық қызметін тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық анықталған жағдайларда жұмыскер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап алты ай өткеннен кейін қолдануға болмайды.

6.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық (өкім) шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде, жұмыскердің жұмыста болмаған кезін қоспағанда, тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің бұйрығымен (өкімімен) танысудан бас тартқан жағдайда, сәйкес акт жасалады.

6.8. Егер жұмыскер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай бойы жаңа тәртіптік жазалауға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ болып саналады.

Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданған күннен бастап алты ай өткенге дейін өзінің бастамасы бойынша, жұмыскердің өзінің сұрауы бойынша, оның тікелей басшысының немесе алғашқы кәсіподақ ұйымының сайлау органының қолдауымен бойынша оны жұмыскерден алып тастау құқығына ие.

6.9. Жазалаулар туралы мәліметтер, жұмыстан шығару тәртіптік жазалау болып табылатын жағдайларды қоспағанда, еңбек кітапшасына енгізілмейді.

6.10. Жұмыскер тәртіптік жазаға қатысты мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) еңбек даулары бойынша келісу комиссиясына шағым бере алады.

VII. Қорытынды ережелер

7.1. Еңбек тәртібі ережелерінің мәтіні көрінетін жерге ілінеді.

7.2. Жұмыс беруші еңбек тәртібі ережелеріне енгізілген өзгертулер мен толықтыруларды жұмыс беруші актілерін қабылдау үшін бекітілген тәртіпте енгізеді.

7.3. Жұмыс беруші жаңадан қабылданған еңбек тәртібі ережелерімен, оларға енгізілген өзгертулер мен толықтырулармен жұмыскерлерді таныстырған күнін көрсете отырып, қол қойдыру арқылы таныстырады.

Немпрәсәтләнгән, 06/11/2017

18027

P.A. Kocayeva

