

Келісілді:

Кәсіподақ комитетінің төрағасы

А.И. Нурғали
"04" қаңтар 2025 ж.

Бекітемін:

«№ 51 бөбекжайы» менгерушісі

А.Ж. Маутова

Бұйрық № 21 от 04.01.2025 ж.



Қостанай облысы әкімдігі басқармасының «Қостанай қаласы
(ұйымның атауы)

білім бөлімінің «№ 51 бөбекжайы» КМҚК

Ішкі еңбек тәртібінің ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер.

- 1.1. «Қостанай қаласының білім бөлімінің № 51 бөбекжайы» КМҚК (бұдан әрі – ұйым) еңбек тәртібінің қағидалары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – ҚР ЕК) және басқа да нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, еңбек құқықтық қатынастары, тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін регламенттейтін ұйымның жергілікті нормативтік актісі болып табылады, жұмыс режимі, демалыс уақыты, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу және өндіріп алу шаралары, сондай-ақ ұйымдағы еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелері.
- 1.2. Ұйымның еңбек тәртібінің қағидалары еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, қажетті кәсіби қасиеттерге ие және өз жұмысын Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасының нормаларына, ұжымдық шартқа, осы Қағидаларға, еңбек шарттарына және лауазымдық нұсқаулықтардың талаптарына сәйкес ұйымдастыратын қызметкерлер ұжымын қалыптастыруға ықпал етуге тиіс.

2. Жұмысқа қабылдау тәртібі және ұйым қызметкерлерін жұмыстан шығару тәртібі.

- 2.1. 4-тарауға сәйкес қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары, ҚР ЕК 24-бабы, 28-бабы еңбек заңнамасында көзделген тәртіппен жасалатын еңбек шарты негізінде туындайды. Жұмысқа кіретін адамдармен еңбек шартын жасасу ҚР ЕК-нің 4-тарауына, 31-бабына қатаң сәйкес жүзеге асырылады.
- 2.2. Жұмысқа қабылдау кезінде шарт жасасу үшін 32-баптың 4-тарауымен мынадай құжаттар қажет:
 - Жеке куәлік немесе төлқұжат,
 - Тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар)
 - Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін)
 - арнайы білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа шарт жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат
 - алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат
 - қылмыстық құқық бұзушылықтың болуы немесе бөлмауы туралы анықтама
 - жұмыс орнын, лауазымын, еңбек жағдайларын көрсете отырып, басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмысы туралы анықтама (қоса атқаратын жұмыскерлер үшін)

- 51-баптың психиатриялық және (немесе) наркологиялық жай-күйі туралы анықтама "Білім туралы" Заңның 2-тармақшасының 1-тармағы;

Көрсетілген құжаттарсыз жұмысқа қабылдау жүргізілмейді.

1.3. Жұмысқа қабылдау бұйрықпен ресімделеді, оған қызметкер қол қою арқылы танысуы керек. Бұйрықты шығару үшін ҚР ЕК 34-бабының 4-тарауына сәйкес қызметкермен жасалатын еңбек шарты негіз болып табылады.

1.4. Еңбек шартын ресімдеу кезінде әкімшілік қызметкерді осы Ережелермен және жұмыс барысында өзіне қажетті басқа құжаттармен, ұжымдық шартпен таныстырады.

1.5. Ұйымға жұмысқа қабылдау ҚР ЕК 36 - бабының 4-тарауына сәйкес 3-6 айға созылатын сынақ мерзімінен өтумен жүзеге асырылады.

1.6. Жұмысқа қабылданған адамның тікелей бастығы:

- оны өзіне тапсырылған жұмыспен, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулықпен (қол қойғызып) таныстырады;

- оған өзінің құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді, оны жұмыс жөніндегі әріптестеріне, сондай-ақ жұмыс барысында өзара іс-қимыл жасауға тиіс бөлімшелердің басшыларына ұсынады.

1.7. Ұйымның тиісті лауазымды тұлғалары:

- қабылданған қызметкермен қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өртке қарсы қауіпсіздік және т. б. бойынша нұсқаулық өткізеді;

- қызметкерге ұйымның коммерциялық немесе қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтерді сақтау жөніндегі міндеті туралы ескертеді.

1.8. Еңбек шартын тоқтату ҚР еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

- тараптардың келісімі бойынша (ҚР ЕК 50-бабы);

- мерзім өткеннен кейін еңбек шартын тоқтату (ҚР ЕК 51-бабының 1-тармағы);

- қызметкердің бастамасы бойынша (ҚР ЕК 56-бабы);

- Жұмыс берушінің бастамасы бойынша (ҚР ЕК 52-бабы);

- тараптардың еркіне тәуелді емес мән-жайлар бойынша еңбек шартын тоқтату (ҚР ЕК 57-бабы);

- қызметкер еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартқан кезде еңбек шартын тоқтату (ҚР ЕК 58-бабы);

- еңбек шартын жасасу талаптарын бұзу салдарынан еңбек шартын тоқтату (ҚР ЕК 60-бабы);

- жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу мүмкіндігін шектеу (ҚР ЕК 54-бабы).

1.9. Еңбек шартын тоқтату ұйым бойынша бұйрықпен ресімделеді. Жұмыстан босатылған күні Әкімшілік қызметкерге оның еңбек кітапшасын (ҚР ЕК 62-бабы) оған ҚР заңнамасына сәйкес жұмыстан босату туралы енгізілген жазбамен қол қою арқылы беруге және онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті. Жұмыстан босату күні жұмыстың соңғы күні болып саналады.

3. Қызметкердің негізгі құқықтары мен міндеттері.

3.1. Қызметкердің құқығы бар:

3.1.1. осы Кодексте көзделген тәртіппен және шарттарда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға және бұзуга;

3.1.2. жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап ету;

3.1.3. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;

3.1.4. еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге;

3.1.5. осы Кодекске сәйкес бос тұруды төлеуге;

3.1.6. демалысқа, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

- 3.1.7. егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, өзінің еңбек құқықтарын беру және қорғау үшін кәсіподақ немесе басқа бірлестіктер құру, сондай-ақ оларға мүше болу құқығын қоса алғанда, бірлестікке;
- 3.1.8. өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және Ұжымдық шарттың жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысу;
- 3.1.9. осы Кодексте көзделген тәртіппен кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;
- 3.1.10. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге;
- 3.1.11. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
- 3.1.12. еңбек дауын шешу үшін келісім комиссиясына, таңдау бойынша сотқа жүгінуге;
- 3.1.13. біліктілігіне, еңбек күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы төлеуге.

3.2. Қызметкер міндетті:

- 3.2.1. еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес Еңбек міндеттерін орындау;
- 3.2.2. еңбек тәртібін сақтау;
- 3.2.3. жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтау;
- 3.2.4. жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарау;
- 3.2.5. жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлау;

4. Әкімшіліктің негізгі міндеттері.

4.1. Әкімшілік міндетті:

- еңбек туралы заңнаманы сақтау;
- қажетті керек-жарақтармен және техникамен қамтамасыз ете отырып, еңбекті қорғау жөніндегі қағидаларға (қауіпсіздік техникасы, санитарлық нормалар, өртке қарсы қағидалар) сәйкес келетін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасай отырып, оларға бекітілген жұмыс орындарында қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыру;
- еңбек тәртібін қатаң сақтауды қамтамасыз ету, еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жаза қолдану;

- еңбек шартында көрсетілген еңбекақы төлеу шарттарын сақтау;
 - қызметкерлердің біліктілігін арттыруға, кәсіби дағдыларын жетілдіруге ықпал ету;
- 4.2. Әкімшілік өз міндеттерін жүзеге асыра отырып, жоғары кәсіби жұмыс істейтін ұжым құруға, қызметкерлер арасында корпоративтік қатынастарды дамытуға, олардың кәсіпорын қызметін дамытуға және нығайтуға мүдделілігіне ұмтылады.

5. Қызметкерлердің қызметіне бақылауды жүзеге асыратын адамдардың негізгі міндеттері (директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары, әдіскер, медбике)

- 5.1. қызметкердің жұмысын дұрыс ұйымдастыру;
- 5.2. еңбек өнімділігін арттыру үшін жағдай жасау;
- 5.3. Еңбек және өндірістік тәртіпті, еңбек жағдайларының қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- 5.4. еңбек туралы заңнаманы және еңбекті қорғау ережелерін сақтау; 5.5. жұмысқа дайындықты қамтамасыз ету.

6. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері.

6.1. Жұмыс берушінің құқығы бар:

- 6.1.1. жұмысқа қабылдау кезінде тандау еркіндігіне;
- 6.1.2. осы Кодексте белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шарттарын өзгерту, толықтыру, бұзу;
- 6.1.3. өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығару. Еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты актілерді шығару осы Кодекстің 46-бабына сәйкес жүзеге асырылады;
- 6.1.4. өкілдік ету және өз құқықтары мен мүдделерін қорғау мақсатында бірлестіктер құру және оларға қосылу;
- 6.1.5. қызметкерлерден еңбек, ұжымдық шарттардың, еңбек тәртібі ережелерінің және жұмыс берушінің басқа да актілерінің талаптарын орындауды талап ету;
- 6.1.6. осы Кодексте көзделген жағдайларда және тәртіппен қызметкерлерді көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану, қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тарту;
- 6.1.7. Еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкердің келтірген зиянын өтеуге;
- 6.1.8. еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгіну;
- 6.1.9. қызметкерге сынақ мерзімін белгілеу;
- 6.1.10. егер бұл еңбек шартының талаптарында көрсетілсе, қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге.

6.2. Жұмыс беруші міндетті:

- 6.2.1. Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, ол шығарған актілердің талаптарын сақтау;
- 6.2.2. жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерлермен осы Кодексте белгіленген тәртіппен және шарттарда еңбек шарттарын жасасу;
- 6.2.3. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыру;
- 6.2.4. қызметкерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсыну;
- 6.2.5. қызметкерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақыны және өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеу;
- 6.2.6. қызметкерді жұмыс берушінің актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыру;
- 6.2.7. қызметкерлердің өкілдеріне Ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және шынайы ақпаратты ұсыну;
- 6.2.8. қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарау, Ұжымдық келіссөздер жүргізу және осы Кодексте белгіленген тәртіппен Ұжымдық шарт жасасу;
- 6.2.9. қызметкерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз ету;
- 6.2.10. қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыру;
- 6.2.11. қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру;
- 6.2.12. қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға ақшаны ұстап қалу және аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз ету;
- 6.2.13. жұмыс уақытының, оның ішінде қосымша жұмыс уақытының нақты есебін жүргізу.
- 6.2.14. осы Кодекске сәйкес қызметкерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету;
- 6.2.15. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;
- 6.2.16. жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодекстің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге міндетті.

6.3. Жұмыс берушінің осы Кодексте көзделген өзге де құқықтары бар және өзге де міндеттерді орындайды.

7. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты.

7.1. Кәсіпорын қызметкерлерінің жұмыс уақытының негізгі режимі Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 6, 68-баптарына сәйкес жұмыс уақытының калыпты ұзақтығы (аптасына 40 сағаттан аспайды): екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы (ҚР ЕК 71-бабы 1-тармағы, 6-тарауы) болып табылады.

7.2. Кәсіпорынның жұмыс режимі:

- 12 сағат - 7.00-ден 19.00-ге дейін жалпы типтегі топтар

7.3. Қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы:

Тәрбиешілер үшін:

- I ауысым - жұмыстың басталуы - 7 сағат 00 минутта, аяқталуы - 13 сағат 00 минутта.

- II ауысым - жұмыстың басталуы - 13 сағат 00 минутта, аяқталуы - 19 сағат 00 минутта.

Демалыс уақыты: демалыс күндері (сенбі және жексенбі), жұмыс істемейтін мереке күндері (ҚР ЕК 7-бабы 80-бабы), бекітілген кестеге сәйкес еңбек демалыстары болып табылады.

Қазақ тілі мұғалімі үшін, дене шынықтыру нұсқаушысы үшін, музыка жетекшілері үшін:

0,5 ставкаға - 2 сағат 24 минут 9 сағат 00 минуттан 11 сағат 24 минутқа дейін; 0,75 ставкаға - 3 сағат 36 минут 9 сағат 00 минуттан 12 сағат 36 минутқа дейін;

1 ставкаға - 4 сағат 48 минут жұмысты бастау - 9 сағат 00 минуттан 13 сағат 48 минутқа дейін;

1, 25 ставкаға - 9 сағат 00 минуттан 15 сағат 00 минутқа дейін;

1,5 ставкаға - 9 сағат 00 минуттан 17 сағат 12 минутқа дейін (түскі ас 13.00-ден 14.00-ге дейін)

Педагог - психолог үшін - 1 ставкаға 4 сағат 48 минут 8 сағат 00 минуттан 12 сағат 48 минутқа дейін;

Логопед үшін - 1 ставкаға 4 сағат 48 минут 8.00-ден 12.48 минутқа дейін

Тәрбиешілердің көмекшілері үшін:

жұмыстың басталуы - 7 сағат 30 минутта, аяқталуы - 18 сағат 30 минутта Демалыс уақыты: жұмыс күні ішінде түскі үзіліс сағат 14.00-ден 15.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі және жексенбі), жұмыс істемейтін мереке күндері (ҚР ЕК 7-тарауы, 80-бабы), бекітілген кестеге сәйкес еңбек демалысы болып табылады.

Барлық басқа қызметкерлер үшін (директор, әдіскер, завхоз, бас бухгалтер, ғимаратты жөндеу және қызмет көрсету жөніндегі жұмысшы, хатшы, кастелланная, кір жуғыш машиналардың операторы, тазалаушы) - жұмыстың басталуы - 9 сағат 00 минутта, аяқталуы - 18 сағат 00 минутта. Демалыс уақыты: жұмыс күні ішінде түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі және жексенбі), жұмыс істемейтін мереке күндері (ҚР ЕК 7-тарауы, 80-бабы), бекітілген кестеге сәйкес еңбек демалысы болып табылады.

Үй-жайларды тазалаушы үшін 7 сағат 45 минуттан 13 сағат 45 минутқа дейін және 17 сағат 00 минуттан 19 сағат 00 минутқа дейін.

Медбике (диеталық медбике) үшін 1,5 ставка 7 сағат 00 минуттан 19 сағат 00 минутқа дейін (түскі ас 13.00-ден 14.00-ге дейін)

7.4. Қосымша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс уақыты осы қызметкерлердің еңбек шарттарында бекітіледі.

Мектепке дейінгі топтың тәрбиешілеріне топта оқу-тәрбиелік жұмысын, жеке қабілеттерін есепке алумен мектепке дейінгі жастағы балалардың бағдарламаны игеру талдауын жоспарлау үшін екі жақтың келісімі бойынша 30 минут бірлескен уақыт белгіленеді.

Педкеңес, мәжіліс, жиналыс, жоспарламалар ұйқы уақытында сағат 13.00 бастап жүргізіледі.

7.5. Еңбек тәртібі:

- 1) Таңертеннен бастап жұмыс істейтін тәрбиеші тапсырады, ал түстен кейін жұмыс істейтін тәрбиеші ауысымды қабылдайды. Балалардың толық және анық саны, баланың келмеу себебі, әрқайсының денсаулық жағдайы және т.б. туралы ақпарат береді.
- 2) Тәрбиешіге ауыстырушысы келгенге дейін өз жұмысын тастап кетуге тыйым салынады. Егер ауыстырушысы жоқ болса, ол балаларды тастап кетуге құқығы жоқ.
- 3) Жұмыс кестесін өзгерту және бір қызметкерді басқа қызметкермен уақытша ауыстыру директордың рұқсатысыз жіберілмейді.
- 4) Қызметкер жұмысқа шықпаған жағдайда, артынан ақталу құжаттарын көрсетумен директорға мәлімдеуге міндетті.
- 5) Директор барлық қызметкердің жұмысқа келу және одан кетудің анық тіркемесін қамтамасыз етуге міндетті.
- 6) Тәрбиешілердің жұмыс уақытының есебін әдіскер, кіші персоналды – шаруашылық меңгерушісі жүргізеді. Осы мәліметтердің негізінде жұмыс уақытының есебі жасалады және әр қызметкерге жалақы есептеледі.
- 7) Жалақыға табельді жүргізу және сақтауды № 12 б/б бұйрығы бойынша жауапты тұлғаға жүктейді.
- 8) Меңгерушісі жұмыс уақыты есебінің табелін жеке тексереді.
- 9) Жұмыс уақытында қызметтік істер бойынша немесе басқа дәлелді себептермен жұмыстан кету, тек ғана директордың рұқсатымен жіберіледі. Мұндай жағдайда қызметкерлер қайда, қандай іспен және қанша уақытқа кетуін көрсетумен ерекше дәптерде белгілеуге міндетті. Сондай – ақ келгеннен кейін де оралу уақыты туралы сол дәптерге белгі жасалады.
- 10) Жұмыс уақытында тыйым салынады:
 - 10.1. Жұмысшыларды олардың тікелей жұмысынан көңілің алаң етуге.
 - 10.2. Дәлелсіз себептер бойынша телефон арқылы сөйлесулер жүргізуге.
 - 10.3. Алып отырған лауазымына тән және тиісті емес міндеттерді орындауда.
- 11) Тәрбиеші және басқа да қызметкерлерге тыйым салынады:
 - 11.1. Өз қалауы бойынша сабақ кестесін, ауысым кестесін өзгертуге.
 - 11.2. Мектепке дейінгі жастағы балаларды ішімдік ішкен адамдарға, мектеп жасынан кіші жастағы балаларға беруге, сонымен қатар оларды ата – аналардың өтініші бойынша жалғыз жіберуге.
 - 11.3. Балабақша тобында бөгде адамдардың болуына.
 - 11.4. Басқа қызметкерлерге топқа балалармен сабақ уақытында кіруге (тек директор, әдіскер және ҚалББ инспекторы, жұмысты тексерушіге ғана рұқсат етіледі).
 - 11.5. Балалардың қатысуында қызметкерлерге ескерту жасау және оны жұмыстан алаңдатуға.
 - 11.6. Ғимаратта және балалар алаңында темекі шегуге тыйым салынады.
 - 11.7. Шулауға, жанжалдық жағдай туғызуға.
- 7.6 Жұмыста есірткі, уытты немесе алкогольдік мас күйінде пайда болған қызметкерді әкімшілік осы жұмыс күні (ауысымда) жұмысқа жібермейді.
- 7.7 Жұмыскерлердің жұмыс уақыты мен демалу уақытын ұйымдастыруды оңтайландыру мақсатында бөбекжайдың жалпы жұмыс режимін өзгертуге меңгерушінің бұйрықтары негізінде жол беріледі.
- 7.8 Өндірістік қажеттілікке байланысты меңгерушінің бұйрықтарына сәйкес демалыс және мереке күндері бөбекжай қызметкерлерін жұмысқа тартуға жол беріледі ҚР ЕК 85-бабына, 7-тарауына сәйкес.
- 7.9. Бөбекжай қызметкерлеріне демалыстың мынадай түрлері беріледі (7-тарау, 87-бап):

- жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары,
- жалақысы сақталмайтын демалыс,

- жүктілікке және баланың (балалардың) туылуына, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс.
- үш жасқа толғанға дейін бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс
- 7.10. Тараптардың келісімі бойынша ҚР ЕК-нің 92-бабы, 3-тармағының бөліктері бойынша демалыс беруге жол беріледі). Қызметкерді демалыстан кері қайтарып алу ҚР еңбек заңнамасында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады (ҚР ЕК 95-бабы, 1-тармағы).
- 7.11. Жұмыс беруші өндірістік қажеттілік, оның ішінде жоқ жұмыскерді уақытша ауыстыру жағдайында жұмыскерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде бір айға дейінгі мерзімге еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша сол ұйымда, сол жерде орындалатын жұмыс бойынша еңбекақы төлей отырып, оған қарсы көрсетілмеген басқа жұмысқа ауыстыруға құқылы, бірақ бұрынғы жұмыс бойынша орташа жалақыдан төмен емес.

8. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу

- 8.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, инновациялық қызметі және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады: - алғыс хабарландыру;
- сыйлықақы беру;
 - бағалы сыйлықпен марапаттау;
 - түрлі деңгейдегі грамоталармен марапаттау;
 - атақтарға ұсыну.
- 8.2. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеуді директор ресімдейді және қызметкердің назарына жеткізеді. Еңбек кітапшасына жазба басшының қалауы бойынша енгізіледі.

9. Еңбек тәртібі.

9.1 еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады (64-бап, 65-бап)

- ескерту;
 - сөгіс;
 - қатаң сөгіс;
 - жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу
- Жұмыс берушінің қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі жариялау мүмкін емес:
- 1) қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
 - 2) қызметкер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына жұмыстан босатылған;
 - 3) қызметкердің демалыста болуы;
 - 4) қызметкер іссапарда болған жағдайда.

Тәртіптік жазаны қолданар алдында жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түрде түсіндіруді талап етуі керек. Қызметкер көрсетілген түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болмайды. Әкімшілік тәртіптік жазаны теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей қолданады, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей, қызметкердің ауырган немесе демалыста болған уақытын есептемегенде қолданылады.

Балабақша меңгерушісінің тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрығы қызметкерге ол шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қолхатпен хабарланады. Қызметкер көрсетілген бұйрыққа қол қойудан бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады. Қызметкерді тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің актісімен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, жұмыс беруші актіні қызметкерге хабарламасы бар хатпен жіберуге міндетті.

Әрбір еңбек тәртібін бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Жазаны қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, ол жасалған мән-жайлар, қызметкердің алдыңғы жұмысы мен мінез-құлқы ескерілуі керек.

9.2 егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап 6 ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

9.3 жұмыс беруші тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап 6 ай өткенге дейін оны өз бастамасы, қызметкердің өзінің өтініші, оның тікелей басшысының немесе қызметкерлердің өкілді органының өтініші бойынша қызметкерден алып тастауға құқылы.

9.4 жұмыстан босату тәртіптік жаза ретінде келесі жағдайларда қолданылады:

- тәртіптік жазасы бар қызметкердің лауазымдық және еңбек міндеттерін дәлелсіз себептермен бірнеше рет орындамауы;
- Күні бойы себепсіз жұмысқа келмеу немесе жұмыс күні ішінде жұмыс орнында үш сағаттан артық болмауы (ҚР ЕК 52-бабы, 8-тармағы) жұмысқа келмеу деп есептеледі.
- заңды күшіне енген сот үкімімен немесе әкімшілік жазаларды қолдануға уәкілетті органның қаулысымен расталған мемлекеттік мүлікті жұмыс орны бойынша жымқыру, ұрлау, оны қасақана жою немесе бүлдіру;
- бір жыл ішінде білім беру мекемесінің Жарғысын бірнеше рет өрескел бұзу.

10. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау

10.1. Қызметкер міндетті:

- 10.1.1. өндірісте болған әрбір жазатайым оқиға, кәсіптік аурудың (уланудың) белгілері, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдай туралы дереу өзінің тікелей басшысына хабарлау;
- 10.1.2. міндетті мерзімді медициналық тексеруден және ауысым алдындағы медициналық куәландырудан, сондай-ақ өндірістік қажеттілік бойынша басқасына ауыстыру үшін не кәсіптік ауру белгілері пайда болған кезде медициналық куәландырудан өту;
- 10.1.3. жұмыс беруші ұсынатын жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарын максатына сай қолдану және пайдалану;
- 10.1.4. жұмыс беруші қаржыландырған жағдайда медициналық мекемелер белгілеген емдеу және сауықтыру іс шараларын орындауға;
- 10.1.5. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормалардың, қағидалар мен нұсқаулықтардың талаптарын, сондай-ақ жұмыс берушінің өндірісте жұмыстарды қауіпсіз жүргізу жөніндегі талаптарын сақтау.

11. Жұмыс берушінің қауіпсіздік саласындағы құқықтары мен міндеттері және еңбекті қорғау

11.1. Жұмыс берушінің құқығы бар:

- 11.1.1. жұмыс орындарында қолайлы еңбек жағдайларын жасағаны, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау бойынша ұтымды ұсыныстары үшін қызметкерлерді көтермелеу;
- 11.1.2. осы Кодексте белгіленген тәртіппен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды бұзатын қызметкерлерді жұмыстан шеттету және тәртіптік жауаптылыққа тарту.

11.2. Жұмыс беруші міндетті:

- 11.2.1. профилактика жүргізу, өндірістік жабдықтар мен технологиялық процестерді неғұрлым қауіпсіз процестерге ауыстыру жолымен жұмыс орындарында және технологиялық процестерде кез келген тәуекелдердің алдын алу жөнінде шаралар қабылдау;
- 11.2.2. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі қызметкерлерді оқыту мен даярлауды жүргізу;

- 11.2.3. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды жүргізу;
- 11.2.4. өндірістік процесс пен жұмыстарды қауіпсіз жүргізу жөніндегі құжаттармен қамтамасыз ету, нұсқама жүргізу;
- 11.2.5. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімін тексеруден өту және еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органдар бекіткен қағидаларға сәйкес басшылар мен мамандардың білімін тексеруді ұйымдастыру;
- 11.2.6. еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген нормаларға сәйкес қызметкерлерге қажетті санитариялық-гигиеналық жағдайлар жасау, қызметкерлердің арнайы киімдері мен аяқ киімдерін жөндеуді, оларды профилактикалық өңдеу құралдарымен, жуу және дезинфекциялау құралдарымен, медициналық қобдишамен, сүтпен, емдік-профилактикалық тамақпен жабдықтауды қамтамасыз ету;
- 11.2.7. мемлекеттік еңбек инспекторларының нұскамаларын орындау;
- 11.2.8. өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тіркеуді, есепке алуды және талдауды жүзеге асыру;
- 11.2.9. еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен қағидаларға сәйкес жұмыскерлер өкілдерінің қатысуымен өндірістік объектілерді еңбек жағдайларының жай-күйі бойынша мерзімді, кемінде бес жылда бір рет аттестаттауды, сондай-ақ реконструкциялаудан, жаңғыртудан, жаңа техника немесе технология белгіленгеннен кейін міндетті аттестаттауды жүргізу;
- 11.2.10. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өндірістегі жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруді қамтамасыз ету;
- 11.2.11. жедел улану жағдайлары туралы халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның тиісті аумақтық бөлімшесіне хабарлау;
- 11.2.12. қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету;
- 11.2.13. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, сондай-ақ еңбек жағдайлары өзгерген басқа жұмысқа ауысқан кезде не кәсіптік ауру белгілері пайда болған кезде өз қаражаты есебінен міндетті, мерзімді (еңбек қызметі барысында) медициналық қарап-тексерулер және қызметкерлерді ауысым алдындағы медициналық куәландыруды жүргізу;

12. Еңбекақы.

- 12.1. Қызметкерлердің жалақысын төлеу мыналарға сәйкес жүргізіледі "Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдар қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындар қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015.12.31 №1193 қаулысымен және бекітілген штат кестесіне және жұмыс уақытын есепке алу табеліне сәйкес.
- 12.2. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына сауықтыру жәрдемақыларын төлеу "азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізбесі" ҚР Үкіметінің 2015.12.31 № 81193 Қаулысы негізінде жүргізіледі.
- 12.3. Бір ұйымда еңбек шартында келісілген өзінің негізгі жұмысымен қатар, басқа лауазым бойынша қосымша жұмысты немесе уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін өзінің негізгі жұмысынан босатпай орындайтын қызметкерлерге қосымша ақы төленеді. Лауазымдарды қоса атқару (қызмет көрсету аймағын кеңейту) немесе уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындау бойынша қосымша ақылардың мөлшерін жұмыс беруші қызметкермен келісім бойынша белгілейді (ҚР ЕК 111-бабы).

