

«Келісілді» ЖШС «Дин-Асыл-2» бөбекжай- балабақшасының кәсіподақ комитетінің төрайымы  А.Р.Онгарова « 01 » 2 09 20 26 ж	«Бекітілді» ЖШС «Дин-Асыл-2» бөбекжай- балабақшасының меңгерушісі  Б.Н.Мусабаева « 01 » 09 20 26 ж
--	---

**ЖШС «Дин-Асыл-2» бөбекжай-балабақшасының мектепке дейінгі
ұйымындағы
Ішкі еңбек тәртібінің ережелері**

I. Жалпы ережелер

1.1.Осы Ішкі еңбек тәртібінің ережелері (бұдан әрі – *Ережелер*) ҚР Еңбек кодексіне (бұдан әрі – *ЕК*), «Білім туралы» ҚР Заңына, Нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.

1.2. Ережелер – ЕК сәйкес қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, демалыс уақытын, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу және өндіріп алу шараларын, сондай-ақ осы жұмыс берушідегі еңбек қатынастарын реттеудің басқа мәселелерін реттейтін жұмыс берушінің актісі.

1.3.Ережелер еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбектің жоғары сапасына қол жеткізу үшін ықпал етуге жағдай жасауға, еңбек қауіпсіздігі жағдайы мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуді мақсат етеді.

1.4. Мекеменің атауы: Түркістан облысы білім басқармасының Кентау қалалық білім бөлімінің «Дин-Асыл-2» бөбекжай-балабақшасы жауапкершілігі шектеулі серіктестігі.

1.5 Кәсіпорынның орналасқан жері: Түркістан облысы, Кентау қаласы, Шұғыла мөлтек ауданы, Қазыбек би көшесі, 107 ғимарат, индекс нөмірі 160400.

1.6 Мекеменің жұмыс уақыты – 10,5 сағат. Таңғы 08:00-18:30 дейін.

Осы Ережелерді жұмыс беруші бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің (бар болса) және мектепке дейінгі ұйымының қамқоршылық кеңесінің пікірін ескере отырып бекітеді.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1.Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын мектепке дейінгі ұйымда жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

2.1.2. Еңбек шарты, әдетте кемінде бір жыл мерзімге жасалады.

2.1.3.Еңбек шартын жасасу кезінде онда тараптардың келісімі бойынша қызметкердің өзіне тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында оны сынақтан өткізу туралы шарт көзделуі мүмкін.

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

2.1.5. Еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады және тараптар оған екі данасына қол қояды, олардың біреуі ұйымда, екіншісі қызметкерде сақталады.

2.1.6. Педагог қызметкерлерді жұмысқа қабылдау білім беру туралы заңнамада көзделген талаптарды ескере отырып жүргізіледі.

2.1.7. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа қабылданатын тұлға ЕК 32-бабына сәйкес жұмыс берушіге ұсынады:

- Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты қажет. Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;
- шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты 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 туралы құжат, кәсіптік біліктілігін тану туралы құжат (бар болған кезде), арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат ([осы Кодекске](#) және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.
- адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады;
- сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама.

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. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыс беруші осы бапта көзделмеген құжаттарды талап етуге құқылы емес.

2.1.11. Еңбек шартын алғаш рет жасасу кезінде еңбек кітапшасын жұмыс беруші ресімдейді. Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау нысаны, тәртібі, сондай-ақ еңбек кітапшаларының бланкілерін дайындау және жұмыс берушілерді олармен қамтамасыз ету тәртібі ҚР нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

2.1.12. Қызметкерлер ТК көзделген тәртіппен қоса атқару шартымен жұмыс істеуге құқылы.

Білім беру ұйымы басшысының лауазымдық міндеттері қоса атқару бойынша орындала алмайды.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылған жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Жұмыс берушінің бұйрығының мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуі керек. Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы қызметкерге нақты жұмыс басталған күннен бастап үш күн мерзімінде қол қойғызып хабарланады. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың тиісті расталған көшірмесін беруге міндетті.

2.1.14.Егер жұмыскер жұмыс берушінің немесе оның өкілінің рұқсаты не тапсырмасы бойынша жұмысты бастап кетсе, онда жазбаша түрде ресімделмеген Еңбек шарты жасалған болып есептеледі.

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

2.1.16.Орындалатын жұмыс, басқа тұрақты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату туралы еңбек кітапшасына бұйрық негізінде енгізілетін әрбір жазбамен жұмыс беруші оның иесін еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын жеке карточкаға қол қойғызып таныстыруға міндетті. Лауазымдардың, кәсіптердің немесе мамандықтардың атауы және оларға қойылатын біліктілік талаптары белгіленген тәртіппен бекітілетін үлгілік біліктілік сипаттамаларында көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес келуге тиіс.

2.1.17. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді оның еңбек қызметіне тікелей байланысты ережелер, өзге де актілер, ұжымдық шартпен қолын қойдыртып таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезіндегі кепілдіктер:

2.2.1.Еңбек шартын жасасудан негізсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Еңбек шартын жасасу кезінде жынысына, нәсіліне, терісінің түсіне, ұлтына, тіліне, тегіне, мүлктік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, жасына, тұрғылықты жеріне (оның ішінде тұрғылықты немесе тұратын жері бойынша тіркеудің болуы немесе болмауы) байланысты қандай да бір құқықтарды тікелей немесе жанама шектеу немесе тікелей немесе жанама артықшылықтар белгілеу), сондай-ақ заңнамалық актілерде көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерлердің іскерлік қасиеттеріне байланысты емес басқа да мән-жайларға жол берілмейді.

2.2.3.Әйелдерге жүктілікке немесе балалардың болуына байланысты еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.2.4. Еңбек шартын жасасудан бас тартуға сотта шағым жасалуы мүмкін.

2.3. Еңбек шартының талаптарын өзгерту және басқа жұмысқа ауыстыру:

2.3.1. Еңбек шартының тараптары айқындаған талаптарын өзгертуге, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыруға еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ғана жол беріледі. Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарын өзгерту туралы келісім жазбаша нысанда жасалады және еңбек шартына қосымша келісіммен ресімделеді.

Еңбек шартының талаптарын (мазмұнын) өзгерту мынадай негіздер бойынша мүмкін болады:

- ұйымдық немесе технологиялық еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты себептер бойынша Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарын өзгерту;
- басқа жұмысқа ауысу (жұмысшының немесе ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің еңбек функциясын тұрақты немесе уақытша өзгерту).

2.3.2.Ұйымдық немесе технологиялық еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты себептер бойынша (өндіріс техникасы мен технологиясындағы өзгерістер, өндірісті құрылымдық қайта ұйымдастыру, басқа да себептер) Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарын сақтау мүмкін болмаған жағдайда, қызметкердің еңбек функциясының өзгеруін қоспағанда, оларды жұмыс берушінің бастамасы бойынша өзгертуге жол беріледі.

Бұндай себептерге мыналар кіруі мүмкін:

- қайта құру (біріктіру, қосылу, бөлу, қайта құру), сондай-ақ ішкі қайта құру;
- білім беру процесін жүзеге асырудағы өзгерістер (топтар санының азаюы және т.б.).

Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарына алдағы өзгерістер туралы, сондай-ақ осындай өзгерістердің қажеттілігін тудырған себептер туралы жұмыс беруші қызметкерді одан бір ай бұрын кешіктірмей жазбаша нысанда хабардар етуге міндетті.

2.3.3. Басқа жұмысқа ауысуға қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі. Медициналық қорытындымен расталған денсаулық жағдайы бойынша қызметкер үшін қарсы көрсетілімдер болған кезде қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыруға жол берілмейді.

2.3.4. Жұмыс беруші қызметкерді Жұмыс берушінің алдағы басқа жерге көшуі туралы одан бір ай бұрын кешіктірмей жазбаша хабардар етуге міндетті.

Қызметкер жұмыс берушімен бірге басқа жерге ауысудан жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, қызметкермен еңбек шарты ЕК 58-б. 1-т. 1)-т. көзделген негізде тоқтатылады.

2.3.5. Жұмыс беруші өндірістік қажеттілік жағдайында, оның ішінде жоқ жұмыскерді уақытша алмастырған жағдайда, жұмыскерді оның келісімінсіз күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайы бойынша оған қарсы көрсетілмеген, орындалатын жұмыс бойынша еңбекақы төленетін, бірақ бұрынғы жұмыс бойынша орташа жалақыдан төмен емес жұмысқа ауыстыруға құқылы.

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. Қызметкердің келісімінсіз сол жұмыс берушіде еңбек шартында келісілмеген жұмысқа ауысу тек ЕК көзделген жағдайларда ғана мүмкін болады.

2.3.8. Қызметкердің уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындауы (демалыс, ауру, біліктілікті арттыру және т.б.) жұмыс беруші осы жұмысты тапсыратын қызметкердің келісімімен және ЕК көзделген шарттармен – негізгі жұмыстан босатпай немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстыру арқылы мүмкін болады.

2.3.9. Қызметкерді медициналық қорытындыға сәйкес басқа жұмысқа уақытша ауыстыру ЕК-нің 43-б. көзделген тәртіппен жүргізіледі.

2.3.10. ЕК-ға сәйкес жұмыс беруші ЕК-нің 48-б. көзделген жағдайларда қызметкерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын тоқтату:

2.4.1. Еңбек шартының тоқтатылуы еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

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

2.4.3. Мерзімді еңбек шарты оның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін тоқтатылады (ЕК 51-б.).

Белгілі бір жұмысты орындау уақытына жасалған еңбек шарты осы жұмыс аяқталғаннан кейін тоқтатылады.

Жұмыста жоқ қызметкердің міндеттерін орындау уақытында жасалған еңбек шарты сол қызметкердің жұмысқа шығуымен тоқтатылады.

Белгілі бір кезең (маусым) ішінде маусымдық жұмыстарды орындау үшін жасалған еңбек шарты осы кезең (маусым) аяқталғаннан кейін тоқтатылады.

2.4.4. Қызметкер еңбек шартын бұзуға құқылы, бұл туралы жұмыс берушіге бір айдан кешіктірмей жазбаша түрде ескертеді. Көрсетілген мерзімнің өтуі жұмыс беруші қызметкердің жұмыстан босату туралы өтінішін алған күннен басталады.

2.4.5. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша еңбек шарты жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін. Қызметкердің өз бастамасы бойынша (өз қалауы бойынша) жұмыстан босату туралы өтініші оның жұмысын жалғастыра алмауына байланысты болған жағдайларда, сондай-ақ жұмыс беруші еңбек заңнамасын, келісімдердің, ұжымдық шарттың немесе еңбек шартының анықталған талаптарын бұзған жағдайларда жұмыс беруші қызметкердің өтінішінде көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзуға міндетті.

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

Жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғаннан кейін қызметкер жұмысын тоқтатуға құқылы.

Егер жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғаннан кейін еңбек шарты бұзылмаса және қызметкер жұмыстан шығаруды талап етпесе, онда еңбек шартының қолданылуы жалғасады.

2.4.7. Қызметкерлерді аттестаттау нәтижелері бойынша, сондай-ақ ұйым қызметкерлерінің саны немесе штаты қысқартылған жағдайларда, егер қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаса, жұмыстан шығаруға жол беріледі.

Еңбек кодексінің 52-б. 1-т. 2)-т. бойынша қызметкерлерді, оның ішінде педагог қызметкерлерді жұмыстан шығару себептері мыналар болуы мүмкін:

- кәсіпорынды қайта құру;
- кейбір лауазымдарды штаттық кестеден шығару;
- қызметкерлер саны;
- топтар санының азаюы;
- оқу бағдарламаларын өзгерту және т. б.

2.4.8. Қызметкерлердің санының немесе штатының қысқаруына байланысты қызметкерлерді жұмыстан шығаруға әкеп соғуы мүмкін мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымын қайта ұйымдастыру, әдетте оқу жылы аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.4.9. Тәрбиелеу функцияларын атқаратын жұмыскермен осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, моральға қайшы қылықтар жасағаны үшін ЕК 52-б.1-т. 14-т. сәйкес Еңбек шарты тоқтатылуы мүмкін.

Моральға қайшы теріс қылық – қоғамның негізгі моральдық нормаларын бұзатын және педагогтің еңбек функциясының мазмұнына қайшы келетін кінәлі әрекет немесе әрекетсіздік (мысалы, адамның қадір-қасиетін төмендететін мінез-құлық, алкогольдік немесе есірткіш мас күйінде болу және т.б.).

Тәрбие қызметімен айналысатын ғана және қай жерде әдепсіз теріс қылық жасалғанына қарамастан (жұмыс орнында немесе тұрмыста) жұмысшыларды жұмыстан шығаруға рұқсат етіледі.

2.4.10. Қызметкермен еңбек шартын тоқтатудың негізі тәрбиеленушінің жеке басына физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылыққа байланысты тәрбиелеу әдістерін қолдану, оның ішінде бір рет қолдану болып табылады.

2.4.11. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы бұйрығымен қызметкер қолын қойып танысуы тиіс. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың тиісті түрде расталған көшірмесін беруге міндетті.

2.4.12. Барлық жағдайларда еңбек шартын тоқтату күні қызметкер нақты жұмыс істемеген, бірақ оған сәйкес жұмыс орны (лауазымы) сақталған жағдайларды қоспағанда, қызметкердің соңғы жұмыс күні болып есептеледі.

2.4.13. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкерге жұмыстан босату туралы жазбасы бар оның еңбек кітапшасын беруге және онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті. Еңбек шартын тоқтатудың негізі мен себебі туралы еңбек кітапшасына жазу тиісті бапқа, баптың бір бөлігіне, ЕК бабы, бабының бөлігі, бабының тармағына сілтеме жасай отырып, ЕК тұжырымдарына дәл сәйкестікте жүргізілуі тиіс.

2.4.14. Жұмыстан босатуға байланысты еңбек кітапшасын алған кезде қызметкер еңбек кітапшалары мен оларға қосымша беттердің қозғалысын есепке алу кітабына қол қояды.

III. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

3.1. Қызметкердің құқығы бар:

- 1) еңбек шартын ЕК көзделген тәртіппен және шарттарда жасасу, өзгерту, толықтыру, тоқтату және бұзуға;
- 2) жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап етуге;
- 3) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауға;
- 4) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алуға;
- 5) еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төленуіне;
- 6) Еңбек кодексіне сәйкес бос тұру төленуіне;
- 7) демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;
- 8) өзінің еңбек құқықтарын білдіру және қорғау үшін кәсіподақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, бірлестікке;
- 9) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және Ұжымдық шарттың жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;
- 10) еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге;
- 11) міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
- 12) еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
- 13) кепілдіктер және өтемақы төлемдеріне;
- 14) заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға;
- 15) қандай да бір кемсітусіз тең еңбек үшін тең ақы төленуіне;
- 16) жеке еңбек дауын шешу үшін келісу комиссиясына, сотқа ЕК көзделген тәртіппен дәйекті түрде жүгінуге;
- 17) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
- 18) ҚР заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғау құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етуге;
- 19) жұмыс берушінің тікелей басшысына немесе өкіліне бұл туралы хабарлай отырып, оның денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде жұмысты орындаудан бас тартуға;
- 20) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларына тексеру жүргізу туралы, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілдік қатысуына өтініш беруге;

- 21) жұмыс берушінің еңбек және олармен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануға;
- 22) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекке ақы төленуіне;
- 23) ҚР өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен ереуілге шығу құқығын қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуге;
- 24) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз етуге.

3.2. Қызметкер міндетті:

- 1) келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындауға міндетті;
- 2) еңбек тәртібін сақтауға;
- 3) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті;
- 4) жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;
- 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;
- 6) еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;
- 7) ЕК және ҚР өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеуге міндетті.

3.3. Педагог қызметкерлердің құқығы бар:

- 3.3.1. оқыту еркіндігіне, өз пікірін еркін білдіруге, кәсіби қызметке араласудан еркіндікке;
- 3.3.2. тәрбие мен оқытудың педагогикалық негізделген нысандарын, құралдарын, әдістерін таңдау және пайдалану еркіндігі;
- 3.3.3. іске асырылатын білім беру бағдарламасы шегінде шығармашылық бастама жасау, тәрбиелеу мен оқытудың авторлық бағдарламалары мен әдістерін, білім беру стандартын әзірлеу және қолдану құқығы;
- 3.3.4. білім беру бағдарламасына сәйкес және білім туралы заңнамада белгіленген тәртіппен ОӘК, оқу құралдарын, тәрбие мен оқытудың материалдары мен өзге де құралдарын таңдау құқығы;
- 3.3.5. білім беру бағдарламаларын, оның ішінде оқу жоспарлары мен әдістемелік материалдарды және білім беру бағдарламаларының өзге де компоненттерін әзірлеуге қатысу құқығы;
- 3.3.6. ғылыми, ғылыми-техникалық, шығармашылық, зерттеу қызметін жүзеге асыру, эксперименттік және халықаралық қызметке, әзірлемелерге және инновацияларды енгізуге қатысу құқығы;
- 3.3.7. кітапханалар мен ақпараттық ресурстарды тегін пайдалану, сондай-ақ жұмыс берушінің актілерінде белгіленген тәртіппен білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдарда педагогикалық, ғылыми немесе зерттеу қызметін сапалы жүзеге асыру үшін қажетті ақпараттық-телекоммуникациялық желілер мен дерекқорларға, оқу және әдістемелік материалдарға, мұражай қорларына, білім беру қызметін қамтамасыз етудің материалдық-техникалық құралдарына қол жеткізу құқығы;
- 3.3.9. білім беру ұйымын басқаруға, оның ішінде алқалы басқару органдарына осы ұйымның Жарғысында белгіленген тәртіппен қатысу құқығы;
- 3.3.10. білім беру ұйымының қызметіне, оның ішінде басқару органдары мен қоғамдық ұйымдар арқылы қатысты мәселелерді талқылауға қатысу құқығы;

3.3.11. педагог қызметкерлердің кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға, кәсіби этика нормаларының бұзылуын әділ және объективті тергелуіне құқығы.

3.4. Педагог қызметкерлер міндетті:

3.4.1. өз қызметін жоғары кәсіби деңгейде жүзеге асыру, вариативтік оқу бағдарламаларын толық көлемде іске асыруды қамтамасыз ету, оқытудың әртүрлі әдістемелері мен технологияларын, білім беру процесін ұйымдастырудың нысандарын, әдістерін, тәсілдерін пайдалануға;

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

3.4.3. тәрбиеленушілердің және білім беру қатынастарының басқа да қатысушыларының ар намысы мен қадір қасиетін құрметтеуге;

3.4.4. тәрбиеленушілерде танымдық белсенділікті, дербестікті, бастамашылықты, шығармашылық қабілеттерді дамыту, азаматтық ұстанымды, қазіргі әлем жағдайында өмір сүру қабілетін қалыптастыру, тәрбиеленушілерде саламатты және қауіпсіз өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;

3.4.5. педагогикалық негізделген және білім берудің жоғары сапасын қамтамасыз ететін тәрбие мен оқытудың нысандарын, әдістерін қолдануға;

3.4.6. тәрбиеленушілердің психофизикалық даму ерекшеліктерін және олардың денсаулық жағдайын ескеру, ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалардың білім алуы үшін қажетті арнайы жағдайларды сақтау, қажет болған жағдайда медициналық ұйымдармен өзара әрекеттесуге;

3.4.7. кәсіби деңгейің жүйелі түрде арттыруға;

3.4.8. ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен атқаратын лауазымына сәйкестігіне аттестаттаудан өтуге;

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

3.4.10. еңбекті қорғау саласындағы білім мен дағдыларды заңнамада белгіленген тәртіппен оқытудан және тексеруден өтуге;

3.4.11. ұйымның Жарғысын, осы Ережелерді сақтауға.

3.5. Жұмыс берушінің құқығы бар:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- 2) ЕК белгілеген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 3) өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға құқылы;
- 4) өкілдік ету және өз құқықтары мен мүдделерін қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;
- 5) жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттардың, Ережелердің және жұмыс берушінің басқа да актілерінің талаптарын орындауды талап етуге міндетті;
- 6) қызметкерлерді көтермелеуге, тәртіптік жаза қолдануға, ЕК көзделген жағдайларда және тәртіппен қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;
- 7) еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкер келтірген залалды одан өндіріп алуға;
- 8) еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- 9) қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- 10) ЕК сәйкес қызметкерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге міндетті;
- 11) ЕК-ге сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өндіріп алуға;
- 12) жеке еңбек дауын шешу үшін келісу комиссиясына, сотқа ЕК көзделген тәртіппен дәйекті түрде жүгінуге құқылы.

3.6. Жұмыс беруші міндетті:

- 1) ҚР еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, ол шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
- 2) жұмысқа қабылдау кезінде ЕК белгілеген тәртіппен және шарттарда қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
- 3) жұмысқа қабылдау кезінде еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды ЕК-нің 32-б. сәйкес талап етуге міндетті;
- 4) жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға міндетті;
- 5) қызметкерге ҚР нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақыны және өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге міндетті;
- 6) қызметкерді оның жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар Ережелермен, жұмыс берушінің өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- 7) жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлер өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпаратты беруге;
- 8) ЕК белгілеген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- 9) қызметкерлерге ҚР еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге міндетті;
- 10) жұмыскерлерді жабдық, құралдар, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге міндетті;
- 11) ҚР халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;
- 12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға міндетті;
- 13) егер жұмысты жалғастыру қызметкердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;
- 14) қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- 15) қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға міндетті;
- 16) қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;
- 17) қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға ақшаны ұстап қалу және аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етуге міндетті;
- 18) жұмыскерді зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары және кәсіби ауру болуы мүмкіндігі туралы ескертуге;
- 19) жұмыс орындарында және технологиялық процестерде тәуекелдерді болғызбау жөнінде шаралар қабылдауға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;
- 20) жұмыс уақытын, оның ішінде үстеме жұмыстарды, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында, әр қызметкер орындайтын ауыр жұмыстарда есепке алуды жүргізуге;
- 21) еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде қызметкердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды ҚР ЕК және өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;
- 22) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды тұлғаларын, ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің жай-күйіне, еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау мен ҚР заңнамасының сақталуына тексеру жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіби ауруларды тергеп-тексеру үшін

қызметкерлердің, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлардың өкілдерін кедергісіз жіберуге;

23) жұмыс беруші айқындайтын, жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басын куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған күні он сегіз жасқа толмаған тізілімдерді немесе басқа құжаттарды жүргізуді қамтамасыз етуге міндетті;

24) ҚР дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға міндетті;

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

3.7. Еңбек шарты тараптарының жауапкершілігі:

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

3.7.2. Еңбек шарты тарапының материалдық жауапкершілігі, егер ЕК немесе өзге заңдарда өзгеше көзделмесе, оның осы шарттың екінші тарапына оның кінәлі құқыққа қайшы мінез-құлқы (іс-әрекеттері немесе әрекетсіздігі) нәтижесінде келтірген залалы үшін туындайды.

3.7.3. Екінші Тарапқа зиян келтірген еңбек шартының тарабы (жұмыс беруші немесе қызметкер) бұл залалды ЕК-ге сәйкес өтейді. Еңбек шартында немесе оған қоса берілетін жазбаша нысанда жасалатын келісімдерде осы шарт тараптарының материалдық жауапкершілігі нақтылануы мүмкін. Бұл ретте жұмыс берушінің қызметкер алдындағы шарт бойынша жауапкершілігі ЕК-де көзделгеннен төмен болуы, ал қызметкердің жұмыс беруші алдындағы жауапкершілігі жоғары болуы мүмкін емес.

3.7.4. Жұмыс беруші ЕК сәйкес қызметкерге оның еңбек ету мүмкіндігінен заңсыз айырылған барлық жағдайларда, оның ішінде мынадай жағдайлардың нәтижесінде табыс алынбаған кезде алынбаған табысын өтеуге міндетті:

- қызметкерді жұмыстан заңсыз шеттетуге, оны жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауыстыру;
- жұмыс берушінің жұмыскерді бұрынғы жұмысына қалпына келтіру туралы еңбек дауларын қарау жөніндегі органның шешімін орындаудан бас тартуы немесе уақтылы орындамауы.

3.7.5. Қызметкердің мүлкіне зиян келтірген жұмыс беруші бұл залалды толық көлемде өтейді. Қызметкердің залалды өтеу туралы өтініші жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші келіп түскен өтінішті қарауға және ол келіп түскен күннен бастап он күн мерзімде тиісті шешім қабылдауға міндетті. Қызметкер жұмыс берушінің шешімімен келіспеген немесе белгіленген мерзімде жауап алмаған жағдайда қызметкер жеке еңбек дауын шешу жөніндегі органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Қызметкер жұмыс берушіге келтірілген тікелей шынайы залалды өтеуге міндетті. Алынбаған табыстар (жоғалған пайда) қызметкерден өндіріп алуға жатпайды.

Қызметкердің материалдық жауапкершілігі еңсерілмейтін күш, қалыпты шаруашылық тәуекел, аса қажеттілік немесе қажетті қорғаныс салдарынан залал туындаған не жұмыс беруші қызметкерге сеніп тапсырылған мүлікті сақтау үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндетті орындамаған жағдайларда алып тасталады.

3.7.7. Келтірілген залал үшін, егер ЕК немесе өзге де заңнамалық актілерде өзгеше көзделмесе, қызметкер өзінің орташа айлық жалақысы шегінде материалдық жауапкершілікте болады.

3.7.8. Зиян келтірілгеннен кейін еңбек шартын бұзу осы Шарттың тарапын ЕК-де көзделген материалдық жауапкершіліктен босатуға әкеп соқпайды.

3.8. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымының үй- жайларында және ұйым аумағында педагогикалық және басқа да қызметкерлерге тыйым салынады:

- темекі шегу, спирттік ішімдіктерді ішу, сондай-ақ есірткі құралдары мен психотроптық заттарды сатып алу, сақтау, дайындау (өңдеу) және басқаларға беру;
- жанғыш және улы заттарды сақтауға.

IV. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

4.1. Жұмыс уақыты режимі:

4.1.1. Ұйымда сенбі және жексенбі күндеріндегі екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасын бекітеді.

4.1.2. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс режимінің ерекшеліктері ұжымдық шарттың ережелерімен белгіленеді.

Демалыс күндерін беруді қамтитын педагогикалық және басқа да қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі ұйым қызметінің режимін ескере отырып айқындалады және осы Ережелердегі, жұмыс кестелерінде, ұжымдық шартта белгіленеді.

4.1.3. Педагогикалық қызметкерлер үшін, басшы құрамды қоспағанда, аптасына – 24 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

4.1.4. Ұйым басшысының, әдіскерлердің, басқа да басшы қызметкерлердің жұмыс режимі еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады.

4.1.5. Жұмыс күнінің немесе жұмыс істемейтін мерекелік күннің алдындағы ауысымның ұзақтығы бір сағатқа қысқарады.

4.1.6. Ауысым бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс режимі бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші жасайтын ауысым кестелерімен анықталады.

Қызметкерлердің келесі санаттары үшін ауысым бойынша жұмыс режимі белгіленеді: тәрбиешілер және қарауылдар.

Ауысым кестесі қызметкерлердің назарына оны қолданысқа енгізгенге дейін бір айдан кешіктірмей қол қойғызып жеткізіледі.

4.1.7. Қызметкерлердің белгілі бір санаты үшін белгіленген күнделікті немесе апта сайынғы жұмыс уақытының ұзақтығы сақталмайтын тұтастай немесе жұмыстың жекелеген түрлерін орындау кезінде жұмыс жағдайларын ескере отырып, есепті кезеңдегі (ай, тоқсан және басқа кезеңдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс уақытының қалыпты санынан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебін енгізуге жол беріледі. Есептік кезең бір жылдан аспауы тиіс.

4.1.8. ҚР нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, педагогикалық және басқа да қызметкерлердің жұмыс кестесін жасау кезінде қызметкерлердің демалуына және тамақтануына байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге жол берілмейді.

Тәрбиешілердің белгіленген нормалардан тыс жұмысты орындауына байланысты туындайтын жұмыстағы үзілістер оны бөліктерге бөле отырып, жұмыс күні режиміне жатпайды.

4.1.9. Ұйымдастырылған іс-әрекетті және тәрбие-білім беру сипатындағы басқа да іс-шараларды өткізу кезінде (құқықтық актілерде, ұжымдық шартта көзделген жағдайларды қоспағанда) жол берілмейді:

- педагог қызметкерлерді тапсырмаларды орындау немесе олардың педагогикалық қызметімен байланысты емес іс-шараларға қатысу үшін алаңдатуға;
- қоғамдық істер бойынша жиналыстар, отырыстар, кеңестер және басқа да іс-шараларға шақыруға.

- 4.1.10. Ұйымда білім беру процесін бақылау жөніндегі функцияларды жүзеге асыру кезінде және басқа жағдайларда жол берілмейді;
- жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз іс-әрекеттерге бөгде адамдардың қатысуына;
- жұмыс берушінің өкілін қоспағанда, іс-әрекет басталғаннан кейін топқа кіруіне;
- педагог қызметкерлерге іс-әрекеттерді өткізу кезінде және тәрбиеленушілердің қатысуымен олардың жұмысы туралы ескертулер жасауға.
- 4.2. Демалыс уақыты:
- 4.2.1. Демалыс уақыты – қызметкердің еңбек міндеттерін орындаудан босатылған және ол өз қалауы бойынша пайдалана алатын уақыт.
- Демалыс уақытының түрлері:
- жұмыс күні (ауысым) ішіндегі үзілістер;
- күнделікті (ауысымдаралық) демалыс;
- демалыс күндері (апта сайынғы үзіліссіз демалыс);
- жұмыс істемейтін мереке күндері;
- демалыс.
- 4.2.2. ҚР нормативтік құқықтық актілерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, педагогикалық қызметкерлердің демалуына және тамақтануына байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге жол берілмейді.
- Өз міндеттерін жұмыс күні бойы үздіксіз орындайтын педагог қызметкерлер үшін тамақ ішуге үзіліс белгіленбейді. Бұл қызметкерлерге тәрбиеленушілермен бір мезгілде немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген бөлмеде бөлек тамақтану мүмкіндігі беріледі.
- 4.2.3. Демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері жұмыс істеуге тыйым салынады. Ерекше жағдайларда бұл күндері жұмыскерлерді жұмысқа тартуға жұмыскердің жазбаша келісімімен және жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жол беріледі. Бұл шектеу ауысым кестесі бойынша еңбек функциясын жүзеге асыратын қызметкерлерге қолданылмайды.
- 4.2.4. Демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндеріндегі жұмыс кем дегенде бір жарым есе мөлшерінде төленеді.
- Демалыс немесе жұмыс емес мереке күні жұмыс істеген қызметкердің қалауы бойынша оған басқа ақылы демалыс күні берілуі мүмкін, ал демалыс немесе жұмыс істемейтін мереке күніндегі жұмыс бұл жағдайда бір есе мөлшерде төленеді.
- 4.2.5. Қызметкерлерге ұсынылады:
- Педагогикалық емес лауазымдардың азаматтық қызметшілеріне жыл сайынғы қосымша ақы төленетін демалыстар ұзақтығы – 30 күнтізбелік күн.
- Педагог қызметкерлерге 42 күнтізбелік күн ұзақтығымен жыл сайынғы негізгі ақылы демалыс беріледі.
- Біліктілігі жоқ жұмысшылар 30 күнтізбелік күн.
- 4.2.6. Демалыс беру кезектілігі жыл сайын бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, күнтізбелік жыл басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жұмыс беруші бекітетін демалыс кестесімен айқындалады.
- Демалыстың басталу уақыты туралы қызметкер ол басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей қол қойғызып хабардар етілуге тиіс.
- 4.2.7. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы қызметкердің тілектерін ескере отырып, жұмыс беруші айқындайтын ұзартылуы немесе басқа мерзімге ауыстырылуы тиіс:
- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;
- егер бұл үшін еңбек заңнамасында жұмыстан босату көзделген болса, қызметкердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы кезінде мемлекеттік міндеттерді орындауы;
- еңбек заңнамасында көзделген басқа жағдайларда.

4.2.8.Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы демалыс бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте осы демалыстың кем дегенде бір бөлігі кемінде күнтізбелік 14 күн болуы тиіс.

4.2.9.Жұмыстан босатылған кезде қызметкерге барлық пайдаланылмаған демалыстар үшін ақшалай өтемақы төленеді.

4.2.10.Демалысқа ақы төлеу ол басталғанға дейін 3 күннен кешіктірілмей жүргізіледі. Егер қызметкерге жыл сайынғы ақылы демалыс уақыты үшін уақтылы ақы төленбесе немесе қызметкерге бұл демалыс басталғанға дейін басталу уақыты туралы екі аптадан кешіктіріліп ескертілсе, онда жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші бойынша бұл демалысты қызметкермен келісілген басқа мерзімге ауыстыруға міндетті.

4.2.11.Екі жыл қатарынан жыл сайынғы ақылы демалыс бермеуге тыйым салынады.

4.2.12.Қызметкерді демалыстан кері шақыртуға оның келісімімен ғана жол беріледі.

4.2.13.Отбасылық мән-жайлар және басқа да дәлелді себептер бойынша қызметкерге оның жазбаша өтініші бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалады.

Жұмыс беруші қызметкердің жазбаша өтініші негізінде ЕК көзделген жағдайларда жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

V. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу

5.1.Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал атқаратын қызметкерлерге көтермелеудің мынадай түрлерін қолданады: алғыс жариялайды, сыйақы береді, бағалы сыйлықпен, Құрмет грамотасымен марапаттайды, мамандығы бойынша үздік атаққа және көтермелеудің басқа да түрлерін ұсынады.

5.2.Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер белгіленген тәртіппен мемлекеттік наградаларға ұсынылуы мүмкін.

VI. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

6.1. Тәртіптік теріс қылық жасағаны, яғни қызметкердің өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс беруші мынадай тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
-

тиісті негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

6.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату ЕК-нің 64-б. сәйкес келесі жағдайларда қолданылуы мүмкін:

- қызметкердің бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) қатарынан үш және одан да көп сағат бойы дәлелсіз себеппен жұмыста болмауы;
- жұмыскердің жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масаң күйде (олардың аналогтары) болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаң күйді тудыратын заттарды (олардың аналогтарын) пайдаланған жағдайларда;
- тиісті актімен расталған алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаң күйін тудыратын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тарту;
- қызметкердің өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкел соққан немесе әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі ережелерін бұзуы;

- жұмыскер жұмыс орны бойынша бөтеннің мүлкін ұрлауды (оның ішінде ұсақ), оны қасақана жоюды немесе соттың заңды күшіне енген үкімімен немесе қаулысымен белгіленген бұзушылықты жасаған;
 - ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттерін немесе әрекетсіздігін жасау, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған сенімін жоғалтуға негіз болса;
 - тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін моральға қайшы теріс қылық жасауы;
 - қызметкердің мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын, еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мәліметтерді жария етуі;
 - тәртіптік жазасы бар қызметкердің еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз қайта орындамауы немесе қайта тиісінше орындамауы;
 - егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауыстырудан бас тарту үшін негіз болып табылса, қызметкер еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыс берушіге көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді ұсынуы;
 - жұмыс берушіге материалдық залал келтіруге әкеп соққан жұмыс берушінің атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не жұмыс беруші бөлімшесі басшысының (жұмыс берушінің актісінде айқындалған жұмыс берушінің филиалдарының, өкілдіктерінің және өзге де бөлімшелерінің) еңбек міндеттерін бұзуы.
- 6.3. Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, қызметкердің оның алдындағы мінез-құлқы және ол жасалған кездегі жағдайлар ескерілуі керек.
- 6.4. Тәртіптік жазаны қолданар алдында жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуі керек. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер көрсетілген түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады.
- Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болмайды.
- 6.5. Педагогикалық қызметкердің кәсіби мінез-құлық нормаларын немесе ұйымның Жарғысын бұзушылықтарын тәртіптік тергеп-тексеру оған жазбаша нысанда келіп түскен шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі қызметкерге берілуі керек.
- Тәртіптік тергеу барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер, педагогикалық қызметпен айналысуға тыйым салуға әкеп соқтыратын жағдайларды қоспағанда немесе қажет болған жағдайда тәрбиеленушілердің мүдделерін қорғау жағдайларын қоспағанда, мүдделі тұлғаның келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.
- 6.6. Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған уақытын, оның демалыста болған уақытын есептемегенде, теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.
- Тәртіптік жаза теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктіріліп, ал тексеру, қаржы-шаруашылық қызметті тексеру немесе аудиторлық тексеру нәтижелері бойынша ол жасалған күннен бастап бір жылдан кешіктіріліп қолданыла алмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша іс жүргізу уақыты қосылмайды.
- 6.7. Әр тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Жұмыс берушінің тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрығы (өкімі) қызметкердің жұмыста болмаған уақытын есептемегенде, оны шығарған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қол қойғызып хабарланады. Егер қызметкер көрсетілген бұйрықпен (өкіммен) қол қойғызып танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.
- 6.8. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жана тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Жұмыс беруші тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай өткенге дейін оны өз бастамасы, қызметкердің өзінің өтініші, оның тікелей басшысының немесе бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының өтініші бойынша қызметкерден алып тастауға құқылы.

6.9.Тәртіптік жаза жұмыстан шығару болып есептелеген жағдайларды қоспағанда, жазалар туралы мәліметтер еңбек кітапшасына енгізілмейді.

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

VII. Қорытынды ережелер

7.1.Ережелердің мәтіні көрнекті жерде ілінеді.

7.2.Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды жұмыс беруші жұмыс берушінің актілерін қабылдау үшін белгіленген тәртіппен енгізеді.

7.3.Жаңадан қабылданған ережелер, оларға енгізілген өзгерістер және толықтырулармен жұмыс беруші қызметкерлерді танысу күнін көрсете отырып, қол қойғызып таныстырады.