

Мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны
№39 «Достық» бөбекжай-балабақшасы

Келісінді
Кәсіподақ төрайымы


Тобышова Д.Т.

Бектірілді
Бөбекжай-балабақшасының
01.09.2022 ж. № 2022-09-01
менігерушісі
Уртыбаспа



**ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Ақтөбе қаласы

[illegible]

Игорь Иванович Т.

Игорь Иванович

Андрей Иванович В.

Андрей Иванович С.

Виктор Иванович А. В.

Виктор Иванович В.

Игорь Иванович Н. М.

Игорь Иванович М. П.

Игорь Иванович Т. Р.

Игорь Иванович М. В.

Игорь Иванович Т. В.

Игорь Иванович П. В.

Игорь Иванович А. В.

Игорь Иванович Л. В.

Игорь Иванович Т. В.

Игорь Иванович А. В.

Игорь Иванович М. П.

Игорь Иванович Е. В.

Игорь Иванович В. В.

Игорь Иванович К.

Игорь Иванович К. В.

Игорь Иванович А. В.

ІІІКІ КІІБЕК ТӨРТІБІ ЕРЕЖЕЛЕРІ

І. Жалпы ережелер

1.1. Осы ІІІКІ еібек төртібі ережелері ҚР Еібек кодексіне (бұдан әрі – ЕК), «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» ҚР заңдарымен, өіне де нормативтік құқықтық актілерге, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. ІІІКІ еібек төртібі ережелері (бұдан әрі – Ережелер) – ЕК-не сәйкес жұмыс берушінің Жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару төртібін, еібек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс режимін, тіліндеу ұнақтығын, Жұмыскерлерге қақтығыс қолданылатын ынталандыру және жетілдеу шараларын, сондай-ақ алынған жұмыс берушідегі өте еібек қатынастарын реттеу мәселелерін регламенттеудің актісі.

1.3. Қатаңдалар еібек төртібін нығайтуға, еібекті негізделі ұнамылдыруға, жұмыс ұнақтығын тиімді пайдалануға, жоғары еібек өшешеліні жетуге жағдай жасауға, қауіпсіз еібек жағдайы мен еібексіз көрсенуді қамтамасыз етуге қаптал ету мақсаттарына не.

1.4. Осы Қақтыларды жұмыс беруші алынған кесінідегі ұнамылдың кесінідегі көмегітінің ііірін өкере отырып бекітеді.

ІІ. Жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау, қауастыру және жұмыстан шығару төртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау төртібі:

2.1.1. Жұмыскерлер осы ұнамыда жұмыс істеу туралы еібек шартын жасау арқылы өзінің еібек етуге деген ісқатығын іске асырады.

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

2.1.3. Еібек шартын жасаққан кезде еібек шартында жұмыскердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан жасауға тиіс, ұнамылардың басшылары және өзірмен орынбасарлары, бас бухгалтерлер мен өзірмен орынбасарлары, филиалдар, ұнамылар өкідіктерінің басшылары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін.

2.1.5. Еібек шарты жабуаша нысанда кемінде екі дінде жасалады және оған тараптар қол қояды, оның бір-бір дінасы жұмыскер мен жұмыс берушіде сақталады.

2.1.6. Педагог қызметкерлерді жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамалық қарастырылған талаптарына өкере отырып жүзеге асырылады.

2.1.7. Еібек шартын жасақанда жұмысқа қабылданыптың тұғы ЕК-нің 32-б. сәйкес жұмыс берушіге:

- жеке куәлігіне немесе паспортына, орындандар жергілікті атқарушы органдар берген орынмен куәлігін ұсынады;

- тұруға ішкірхат немесе атаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қақтыстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен атаматтығы жоқ адамдар үшін) не басқын куәлігі;

- тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еібек шартын жасау кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кесіптік даярлығынан басуы туралы құжат;

- еібек қызметін растайтын құжат (еібек өтілі бар адамдар үшін);

- ашын аза медициналық қауашыдыруды өткені туралы құжат;

- қылмыстық қауын бүлушылық адам өлтіру, денсаулыққа қауаша тәуіл келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылаушылыққа қарсы, істерменістік немесе террористік қылмыстар, адам өлудасы сияқты қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ өкендігі туралы анықтама;

- сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ өкендігі туралы анықтама ұсынады.

2.1.8. Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еібек шартын басқа жұмыс берушімен жасау үшін негізгі жұмыс орны бойынша еібексіз сипаты мен шарттары (жұмыс орны, тауанығы, еібек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.

2.1.9. Құжаттардың талапшаларын 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 тұлғаның 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 аққару жағдайында жұмыс істеуге құқылы.

Білім беру ұйымы бастысының лауазымдық міндеттері қоса аққару бойынша атқарылмайды.

2.1.13. Жұмысқа қабылдау жасаған 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 тышпн етуі бойынша аталған бұйрықтың тіпсізше құзандырылған көшірмесін беруге міндетті.

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

2.1.15. Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталып, Еңбек кітапшаларының бланкілері мен оларға қосымша парақтар қатар есептіліктері құжат ретінде сақталады.

2.1.16. Жұмыс беруші еңбек кітапшасының иесін еңбек кітапшасына бұйрықтың негізінде атқарылатын жұмыс, басқа тұрқты жұмысқа ауыстыру және жұмыстан шығару туралы енгізілетін әрбір жағдаймен еңбек кітапшасына енгізілген жазба қайталанатын және қайталанатын қол қойылу арқылы таныстыруға міндетті.

Лауазымдар, кәсіптер немесе мамандықтар аталымы мен оларға қойылатын біліктілік шарттары белгіленген тәртіпте белгіліліктің үлгілік біліктілік сынақтамаларында көрсетілген әңімімдір мен талаштарға сәйкес келуі тиіс.

2.1.17. Жұмыс беруші жұмыскердің жұмысқа қабылданғанда оны қол қойдыра отырып, иіні еңбек тәртібі ережелерімен, жұмыскердің еңбек қызметіне тікелей байланысты өзге актілермен, ұғымды шартпен таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдаудағы көпімдіктер:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан негізсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Еңбек шартын жасасқанда жаңысына, нәсіліне, тәрсінің түсіне, ұлтына, шыққан жеріне, мүлсітік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, жасына, тұратын жеріне (соның ішінде тұрғыншықты жері немесе мекендеген жері бойынша тірсеуде болуы немесе болынуы), сондай-ақ заңнамалық актілерде қарастырылған жағдайларға қосымша, жұмыскерлердің іскер қасиеттеріне қатысы жоқ өзге мәні-жайларға байланысты қандай да бір тікелей немесе жанама құрықтарын шектеуге немесе тікелей немесе жанама басшылықтарды 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 шығымдымзуга болады.

2.3. Еңбек шартының талаптарын өлгерту және басқа жұмысқа ауыстыру:

2.3.1. Еңбек шартының талаптар белгілеген талаптарын өлгертуге, соның ішінде басқа жұмысқа ауыстыруға ЕК-де қарастырылған жағдайларды қоспағанда, тек еңбек шарты талаптарымен келісім бойынша рұқсат етіледі. Еңбек шартының талаптар белгілеген талаптарын өлгерту туралы келісім жазбаша түрде жасалады және еңбек шартына нысаныш қосымша ресімделеді.

Еңбек шартының талаптарын (мазмұнын) иінесі негіздер бойынша өлгертуге болады.

- еңбек шартының тараптар белгілеген талаптарына еңбектің ұйымдастырушылық немесе технологиялық жағдайларынан 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, операциялық құрылымдық қайта құрылуы, басқа себептер) байланысты себептер бойынша еңбек шартының тараптар белгілеген талаптары сақталмайтын болса, онда жұмыскердің еңбек функциясын өзгертуді қоспағанда, оларға жұмыс берушінің баспамасы бойынша өзгертуге жол беріледі.

Мүндай себептер тіліміне:

- қайта құру (бірінгу, көсу, бөлу, бөліну, өзгерту), сондай-ақ ішкі қайта құру;
- білім беру үдерісін жүзеге асырудағы өзгерістер (топ саннан қысқарту және т. б.) жиналы.

Жұмыс беруші еңбек шартының тараптар белгілеген талаптарына алдағы өзгертулер туралы, сондай-ақ осындай өзгертулер қажеттілігін тудыратын 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 көрсеткіштер 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 ауысуын жазбаша түрде бас тартқан жағдайда, жұмыскермен еңбек шарты ЕК-нің 58-б. 1-т. 1) тарма. көзделген негіз бойынша тоқтатылады.

2.3.5. Өндірістің қажеттілік болған, оның ішінде жоқ жұмыскерді уақытша алмастырған жағдайда, жұмыс берушінің жұмыскерді оның келісімімен күнтізбелік жыл ішінде үш айға дейінгі мерзімге, орындатылған жұмыс бойынша еңбегіне ақы төлей отырып, бірінші бұрынғы жұмысындағы орташа жалақысынан кем емес мөлшермен, еңбек шартында келісілмеген және денсаулық жағдайына байланысты қарсы көрсеткіші жоқ, басқа жұмысқа ауыстыруға құқығы бар.

2.3.6. Бос тұрып қалу жағдайында жұмыс берушінің жұмыскерді денсаулық жағдайына байланысты қарсы көрсеткіші жоқ басқа жұмысқа оның келісімімен, бос тұрып қалуының 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 берушімен еңбек шартымен негізделмеген жұмысқа ауыстыруға тек ЕК-де қарастырылған жағдайларда ғана жол беріледі.

2.3.8. Жұмыскердің уақытша босаған жұмыскердің міндеттерін атқаруы (еңбек демалысы, сырақ, біліктілікті арттыру және т. б.) жұмыс беруші осы жұмысты тапсыратын жұмыскердің келісімімен және ЕК-де қарастырылған жағдайларда – негізгі жұмысынан босап қалған немесе уақытша басқа жұмысқа ауыстырылған мүмкін.

2.3.9. Жұмыскерді медициналық қорытындыға сәйкес басқа жұмысқа ауыстыру ЕК-нің 45-б. қарастырылған тәртіппен жүзеге асырылады.

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

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 отхеннен кейін тоқтатылады (ЕК-нің 51-б.).

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

Жұмысты болмаған жұмыскердің міндеттерін орындау уақытына жасалған еңбек шарты осы жұмыскер шығарында тоқтатылады.

Белгілі мерзімде (маусымды) 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 бұзғуға құқылы. Көрсетілген мерзімнің аяғына жұмыс беруші жұмыскерден жұмыстан шығу туралы арқылы алдан 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 бастысымен бойынша (өз қалымы бойынша) жұмыстан шығу туралы арқылы 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 арынанда көрсетілген мерзімде еңбек шартын бұзғуға міндетті.

2.4.6. Жұмыскер жұмыстан шығу туралы ескертудің мерзімі өткенге дейін өз арызды келтірмей 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 ұжым жұмыскерлерінің санын немесе шегінен тысқары жағдайларында жұмыстан шығаруға жол беріледі.

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

- кәсіпорындағы қайта құрылуы;
- штаттық жөтеден 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 себептерді қайта құру, әдеттегідей, оқу жазынада соңында жүзеге асырылады.

2.4.9. Тәрбиелік функцияларды атқаратын жұмыскер ЕК-нің 52-б. 1-т. 14) тармағы 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 екіжақты әрекет немесе әрекетсіздік моральға қайшы келетін қылмыс болып табылады (мысалы, ашымның ар-намысына мұқататын қылық, алақсыздық немесе есірткілік маңызды күйіне бөлу 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. Тәрбиелеудің тұрмыстық және және (немесе) психикалық зорлық-зомбылық көрсетуі бойынша 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 жол қою арқылы танысуға тиіс. Жұмыскердің танысуы бойынша жұмыс беруші оған аталған бұйрықтың түсінінше растаған қолжазбасын беруге міндетті.

2.4.12. Бірнеше жағдайда жұмыскердің соңғы жұмыс күні еңбек шартын тоқтату күні болып табылады, жұмыскер мүлдем жұмыс істемеген, бірақ ЕК-нің сыйыс оның жұмыс орны (жұмысы) сақталған жағдайларда қосылғанда.

2.4.13. Еңбек шартын тоқтатқан күні жұмыс беруші жұмыскерге жұмыстан шығару туралы жазба енгізілетін еңбек кітапшасын беруге және онымен соңғы рет сөйлесуіне міндетті.

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

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

III. Еңбек шарты тараптарымен негізгі құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

3.1. Жұмыскерінің:

1) ЕК-де көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзғуға;

2) жұмыс берушімен 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 уақыты және толық көлемде жалаңаш төленуіне;

6) бос тұрып қалғаны үшін ЕК-не сәйкес ақы төленуіне;

7) тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;

8) кәсіптік олақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, оның еңбек құқықтарынан берілуі мен оларды қорғау үшін бірігуге;

9) ел өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен тынысуға;

10) еңбек міндеттерін орындауды байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;

11) міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;

12) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жолатайым оқылаулардан састандырылуға;

13) кепілдіктерге және өтемақы төлемдеріне;

14) өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін ақтау қайтымсыз жолмен барлық тәсілдермен қорғауға;

15) бірдей еңбегі үшін еңемей де бір кемсітусіз бірдей ақы алуға;

16) және еңбек дауыс шешу үшін ЕК-де көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім тәжірибесіне, сотқа жүгінуге;

17) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабықтатылған жұмыс орнын;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес және және ұжымдық қорғаныс құралдарымен, арнайы кәсіпмен қамтамасыз етілуге;

19) етінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін ахуал туындаған кезде, бұл туралы тікелей баспаның немесе жұмыс берушінің өкілін хабарлап еге отырып, жұмысты орындаудан бос тартуға;

20) еңбек аясындағы уақыттегі мемлекеттік органдар және (немесе) еңбек инспекциясы жанындағы жергілікті органдар жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларын жөрттеп қарауды жүргізу туралы етінің білдіруге, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді шешу мен қарауға өкілдік етіп қатысуға;

21) жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар аясындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) ишғым жасауға;

22) білетіндігіне, еңбектің күрделілігіне, орындайтын жұмыстың саны мен санына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбегіне ақы төленуіне;

23) ЕК-де, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен, еңбек құқығын қоса алғанда, және және ұжымдық еңбек дауысшы шешуге;

24) жұмыс берушіде өсімінің дербес деректерінің қорғалуын қамтамасыз етуге құқығы бар.

3.2. Жұмыскері

1) еңбек міндеттерін көрсетілген, еңбек ұзақтық шартына, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;

2) еңбек тәртібін сақтауға;

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

4) жұмыс берушінің және жұмыскерлерінің 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 өзінше мәлім болған жағдайда қиындықтарды, қиындықтар, қиындықтар немесе затпен қорғанышты өтсе де құшанып құрайтын мәліметтерін жария етінуге;

7) кәсіптік білімді ЕК-де және Қазақстан Республикасында өтсе де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеуіне 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 бастамалық тәсілдерді, істе асырылатын білім беру бағдарламасының, білім беру стандартының негізінде авторлық бағдарламалар мен оқыту мен тәрбиелеудің әдістерін әзірлеуге және қолдануға;

3.3.4. білім беру бағдарламасына сәйкес және білім туралы заңмен белгіленген тәртіппен оқушыларын, оқу құралдарын, материалдар мен өтсе оқу және тәрбие құралдарын таңдауға;

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

3.3.6. ғылыми, ғылым-техникалық, шығармашылық, зерттеу қызметін жүзеге асыруға, эксперименттік және халықаралық қызметтерге, конференцияларды әзірлеу мен өткізуге қатысуға;

3.3.7. кітапханаларды және ақпараттық ресурстарды таңдау қолдануға, сондай-ақ жұмыс берушінің актісімен бекітілген тәртіппен ақпараттық-телекоммуникациялық желілер мен әрекеттер бағдарламаларын, оқу және әдістемелік материалдарды, мұрағат қорын, білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдарда педагогикалық, ғылыми немесе зерттеу қызметін оқыту жүзеге асыруға қатысты білім беру қызметін қамтамасыз етудің материалдық-техникалық құралдарын қолдануға;

3.3.8. осы ұйымның жарғысымен бекітілген тәртіппен білім беру ұйымын басқаруға, соның ішінде ақпараттық басқару органдарына қатысуға;

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

3.3.10. кәсіптік абыройын мен ар-намысын қорғауға, педагог қызметкерлердің кәсіптік нормаларын бұзудың әділ өрі объективті түрде тергеуге құқылы.

3.4. Педагог қызметкерлер

3.4.1. өз қызметін жоғары кәсіптік деңгейде жүзеге асыруға, бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес оқытатын оқу пәндерін, курстарын, пәндерін (модульдерін) таңдау және асырылумен қамтамасыз етуге;

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

3.4.3. оқушылар мен білім беру араласуымен өзге мүшелерінің абыройын мен ар-намысын қорғауға;

3.4.4. тәрбиеленушілер мен оқушылардың танымын, белсенділігін, дербестігін, белсенділігін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға, кәсіптік ақпараттық

ашматтык үстанимын, еңбек ету мен өмүр сүруге кәбилеттигиин камтамасыздуу, окуучулардын саламатты және кәуинсиз өмүр салты маданийн камтамасыздуу;

3.4.5. билим берудин педагогикалык негиздеген және жоогары сыйлык камтамасыз етуш окуту және тарбиялуу ишастарын, адистерин киданууга;

3.4.6. окуучулардын психофизикалык даму ерекшеликтерин және ошорулап денсаулык жакыйын өскеруге, денсаулык мүмкундиктери шектеули туткалардын билим алууга кжетти арнайы талаптарды сактаууга, кжет болгонда медициналык уйымдармен өзари ерекеттестик орнатууга;

3.4.7. жуубели туташ өнунд кесиптик деңгейин арттырууга;

3.4.8. билим туралы минималмен бекитилген тортинте иткырып отырган дауыкымына сыйкос аттестаттаудын өтуге;

3.4.9. еңбек ишамасына сыйкос жумыска кибилданаганла мундетти ишдин али және меримди маиниципалык тексерулерден, соодав-ак жумыс берушунун жибериу бойынша кекеттен тас маиниципалык тексерулерден өтуге;

3.4.10. минималмен бекитилген тортинте еңбекти кутуу саласында окута және ош салдыгы билим мен машыктарын тексерулерден өтуге;

3.4.11. Уйымдап жарыасын, инки еңбек тортини ерекшелерин сактаууга мундетти.

3.5. Жумыс беруши:

1) жумыска кибилданауда тандау еркиндигине;

2) ЕК-де белгиленген тортинте және негиздер бойынша жумыскерлермен еңбек шартын өскеруге, тамыктырууга, тастатууга және беруге;

3) өт окулеттиликтеринин негизде жумыс беруши иштилерин инагарууга;

4) өкүлдик және өт хрыштары мен мүдделерин коргуу максаттарында бирдестиктер кутууга және онан журымына кутууге;

5) хрышкерлерден еңбек, уямышык шарттардын таиништырышык, еңбек тортини ерекшелеринин және жумыс берушунин өше иштилеринин орындауудын таша өтуге;

6) жумыскерлерди котормасеуге, тортинтик жаза таиайындаууга, ЕК-де карастырылган жакыйлардын жумыскерлерди маиниципалык жуаушкериниликке тартууга;

7) жумыскерге еңбек мундеттерин ораидауда келтирилген таиайы өтууге;

8) өзинин еңбек саласындагы кушактары мен таиайы мүдделерин коргуу максатында сотта жутинууге;

9) жумыскерге сылык меримин белгишеуге;

10) ЕК-ке сыйкос жумыскерлерди кесиптик таиайындауда, кайта таиарууда және олардын биликтинин арттырууда камтамасыз өтуге;

11) ЕК-ке сыйкос жумыскерди окутууга катысты өт иштыларын өтууге;

12) жеке еңбек дауын иенуу үшүн ЕК-де караштырылган тортинте даиесги турда келсеу келесинишана, сотта жутинууге кушала.

3.6. Жумыс беруши:

1) Кашкстан Республикасынын еңбек ишамасында, келесимдерин, уямышык, еңбек шарттарынын, он инагерган иштилеринин талаптарын сактаууга;

2) жумыска кибилданаганда ЕК-де белгиленген тортинте және таиаштар бойынша хрышкерлермен еңбек шартын жасасууга;

3) жумыска кибилданаган ЕК-ини 32-бобына сыйкос еңбек шартын жасасууга кжетти кушактарын таша өтуге;

4) жумыскерге еңбек шартында негизделген жумыска берууге;

5) жумыскерге жалпаасы мен Кашкстан Республикасынын нормативтик кушактык иштилеринде, еңбек, уямышык шарттарды, жумыс беруши иштилеринде караштырылган өше де тексерди уактышы және толук келесде таиууге;

6) жумыскерди еңбек тортини ерекшелеримен, жумыскердин жумысина (еңбек функциясына) икелеш катыш бар жумыс берушунин өше иштилеримен, және уямышык шартын таиаштырууга;

7) жумыскерлер иштилеринин уяныштарына караштырууга және жумыскерлердин иштилерин уямышык келесемдер журигууге, кушактык шарт жасасууга, ондай-ак ошорулап тексерууде бекитилген тортинте ташык және иакты иштарды кушынууга;

8) ЕК-де бекитилген тортинте уямышык келесемдер журигууге, уямышык шарт жасасууга.

9) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұлғамдылық шарттарға байланысты еңбек жағдайын қамтамасыз етуге;

10) жұмыскерлерді еңбек міндеттерін орындауға қажетті жағдайлармен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және өзге де құралдармен өз есебінен қамтамасыз етуге;

11) Қазақстан Республикасының қысқы жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес уәкілетті органға жұмыспен қамту туралы апаратын тапсыруға;

12) мемлекеттік еңбек инспекторларының бұйрықтарын орындауға;

13) жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге тұлғалардың өміріне, денсаулығына қауіп тіндірсе, оны тоқтатуға;

14) жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;

15) жұмыскерлерді еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауда жағатайым органдардан саясиындаруға;

16) жұмыскерге жыл сайынғы шығын еңбек демалысын беруге;

17) жұмыскерлердің еңбектік қызметін рәсімдік құжаттардың, және өзінің айналырларын үстел қалулар мен зейнеткерлік қамтамасыз етуге ақша аударулар туралы мәліметтердің сыйылуы мен мемлекеттік құжаттар атқаруға қамтамасыз етуге;

18) жұмыскерді заңды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайы және кәсіптік сыртқылау мүмкіндігі туралы ескертуге;

19) жұмыс орындарындағы және технологиялық үдерістердегі қауіптердің ақша илу бойынша тәртіп қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық ішкерілушілікті ескеру отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге;

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

21) жұмыскерге ЕК-ке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауда денсаулығы мен өміріне қауіптен заңды өтеуге;

22) ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігі, жағдайлары мен еңбек қорғау жағдайы және Қазақстан Республикасы заңнамасының сыйылуға тексерулер өткізу үшін, соның ішінде еңбек қызметіне байланысты жағатайым оқиғаларды және кәсіптік сыртқыларды тергеу үшін еңбекті қорғау бойынша уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы бойынша жергілікті орының қауымадық тұлғаларын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау бойынша техникалық инспекторларды кедергісіз өткізуге;

23) он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлердің теңі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басым құрамындағы құжатта көрсетілсе) және тұрғын күйі көрсетілген тілбелердің немесе жұмыс беруші белгілеген өзге құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;

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

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

1.7. Еңбек шарты тараптарының жауапкершілігі:

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

1.7.2. Еңбек шарты тарихының еңбек шартының басқа тарапына келтірген нұқсан (зиян) үшін материалдық жауаптылығы, егер ЕК-де және өзге де заңдарда өзіне өзінен, құқыққа қарсы қиналған міндет-құлық (әрекет немесе әрекетсіздік) және құқыққа қарсы қиналған міндет-құлық пен келтірілген нұқсан (зиян) арасындағы себепті байланыс анықталса келтірілген нұқсан (зиян) үшін басталады.

1.7.3. Еңбек шартының басқа тарапына нұқсан келтірген тарапы оны ЕК-ке сәйкес есепте.

Еңбек шартында немесе оған қоса берілетін жағдайға нұқсан жасағаны келісімдерде немесе шарт тарихында материалдық жауаптылығы анықталуы мүмкін. Бұл ретте жұмыс берушінің жұмыскердің алдындағы шартты жауаптылығы ЕК-де қарастырылғаннан төмен, ал жұмыскердің жұмыс беруші алдындағы жауаптылығы жоғары болып алмайды.

1.7.4. ЕК-ке сәйкес жұмыскер жұмыс орнына заңсыз жіберілгенге жағдайларда, оған еңбек

- жұмыстан шығып шығарылған, оны жұмыстан шығарған немесе бірігіп жұмысқа ауыстырған;

- жұмыс берушінің еңбек аяуынан қарастыру орталынан жұмыскерді бұрынғы жұмысына қайта қабылдау туралы шешімін орындаудан бас тартуы немесе уақытты орындамауы жағдайларында жұмыс беруші жұмыскердің алмай қалған жалақысын өтеуге міндетті.

3.7.5. Жұмыскердің мүлкіне зиян келтірген жұмыс беруші осы заңдағы текше көлемде өтейді.

Жұмыскердің шығыншы өтеу туралы арызы жұмыс берушіге жіберіледі. Жұмыс беруші түскен арызды қарауға және ол түскен күннен бастап он күндік мерзім ішінде шешіс шешім қабылдауға міндетті. Жұмыскер жұмыс берушінің шешімімен келіспеген жағдайда немесе белгіленген мерзімде жауап алмағандықтан жұмыскер жеке еңбек аяуынан шығу жөніндегі органға жүгінуге құқылы.

3.7.6. Жұмыскер жұмыс берушіге келтірілген тікелей зиянға жауапты өтеуге міндетті. Азыншағын табыстар (жіберілген алған пайда) жұмыскерден өндіріп алуға жетпейді.

Егер нұқсан өсірілмейтін құатты, қалыпты шаруашылық қиындық, аса қажеттіліктің немесе қажетті қорынастың, сондай-ақ жұмыс берушінің жұмыскерге берілген мүддесін сақтауы үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындамауы салдарынан туындаған болса, жұмыскердің жұмыс берушіге келтірілген нұқсан үшін жауаптылығы жоғалтады.

3.7.7. Жұмыскер келтірілген нұқсан үшін, егер өзгесі ЕК-де немесе басқа заңнамалық актілерде көзделмесе, оның орта аялық табысы негізінде материалдық жауапкершілікке не.

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

3.8. Мемлекеттік мекемелердегі ғылымдарда педагогикалық және өзге қызметкерлерге

- алғашқы шегуіне, спирттің ішімдіктер ішуіне, сондай-ақ есірткілік заттар мен психоактивтілік заттарды сатып алуына, састауына, дайындауына (шығаруына), қолдануына және өзге тұтаналарға беруіне;
- тек тұтанатын және уақыт заттарды састауына 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 шартпен ерекшелікпен белгіленеді.

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

4.1.3. Педагог қызметкерлер үшін, басқарушы құрамда қосылғандықтан, қосарылған жұмыс уақыты – аптасына кем дегенде 36 сағат белгіленеді.

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

4.1.5. Тікелей мәреке күнінің алдында келетін жұмыс күнінің немесе ауысымшылық уақыты бір сағатқа азайтылады.

4.1.6. Ауысым бойынша жұмыс істейтін жұмыскерлердің жұмыс режимі алғашқы кезеңде ұйымның кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші ережелерімен ауысым кестесі бойынша айқалданады.

Жұмыс беруші ауысым кестелерін осы кестелер қолданысқа енгізілетінге дейін еңбекке бір ай бұрын хабарлау арқылы жұмыскерлердің назарына жеткізеді.

4.1.7. Жаңғы жұмыс жағдайларын ескере отырып немесе жұмыскерлердің белгілі жұмыс үшін белгіленген құлалықты немесе алға салынған жұмыс уақытының ұлғайтуы қажеттілігімен жағдайда жекеленген жұмыс түрлерін орындағанды ескеріп келесідегі (ал. 3.8.1. және өзге келесілер) жұмыс уақытының ұлғайтуы жұмыс сипаттарының қалыптасуы

сыйахат шығуы үшін жұмыс уақытының жағалтық есебіне рұқсат беріледі. Есептік кезең бір жылдан аспауы тиіс.

4.1.8. Педагогикалық және өңге қызметкерлердің жұмыс кестелерін құрастырып, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде қарастырылған жағдайларды қоспағанда, жұмыскерлердің тынығуы мен тымқал ілуіне қатысы жоқ жұмыс уақытындағы үнісістерге жол берілмейді.

Тәрбиесілердің белгіленген нормалардан тыс жұмыстарды орындауына байланысты туындайтын үнісістер бөліктерге бөлінетін жұмыс күнінің режиміне жатпайды.

4.1.9. Оқу сабақтары мен оқу-тәрбие сыйахандығы өңге іс-шараларды өткізу кезінде (құқықтық актілерде, ұйымдық нұсқаларда 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 өңге де іс-шараларға қатысуға жол берілмейді.

4.1.10. Ұйымда білім беру үдерісін бақылау бойынша функцияларды ұйымдастыруды жүзеге асыруды және өңге жағдайларды

- жұмыс беруші өкілінің рұқсатымен сабаққа бөтен адамдардың қатысуына;
- жұмыс беруші өкілінің қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін тымқал 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 орындаудың бос және өз қалғуы бойынша пайдалану алынған уақыты тынығу болып табылады.

Тынығу уақытының түрлері:

- жергілікті (жұмыс ауысымы) ішіндегі үнісістер;
- күнделікті (ауысымдаралық) тынығу;
- демалыс күндері (вакциналдық тынығу);
- мерекелі күндері;
- демалыстар болып табылады.

4.2.2. Педагог қызметкерлердің тынығуына және тымқал ілуіне қатысы жоқ жұмыс уақытындағы үнісістерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде қарастырылған жағдайларды қоспағанда, рұқсат берілмейді. Бұл жұмыскерлерге оқушылармен бірге немесе жеке тымқалда осы мақсатқа арнайы бөлінген орында тымқал ілуі мүмкіндігі қамтамасыз етіледі.

4.2.3. Демалыс және мерекелі күндері жұмыс істеуге тыйым салынады.

Айрықта жағдайларда осы күндері жұмыскерді жұмысқа тартуға жұмыскердің жазбаша келісімімен және алғышым келісіндік ұйымдастыр келісіндік комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша рұқсат етіледі. Алғышым келісіндік жұмысқа келетін болыпша еңбек функциясын атқаратын жұмыскерлерге қатысты емес.

4.2.4. Мерекелі және демалыс күндеріндегі жұмысқа ақы төлеу бір айдың есебін төмен қоспағанда жүргізіледі.

Демалыс және мерекелі күндеріндегі жұмыс үшін жұмыскердің қалғуы бойынша оған ақы төлем төленетін демалыс күні беріледі, ал италған жағдайда демалыс немесе мерекелі күндеріндегі жұмысқа ақы төлеу бір есе мәлімдерінде жүргізіледі.

4.2.5. 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 жеткілікті ұзындығында ақылы еңбек демалысы;
- жиналыстың тілемейтін еңбек жұмыскерлеріне күнтізбелік 24 күнді құрайтын еңбек демалысы беріледі.

4.2.6. Жұмыскерлерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын берудің мақсатында жыл сайын жұмыс беруші жұмыскерлер пікірін ескере отырып, белгіленген мақсаттар кестесіне сәйкес айқындалады.

Жұмыс беруші жұмыскерді еңбек демалысынан басталған уақыты туралы ол басталардан көзінде екі апта бұрын хал қойылу арқылы хабарлар етуге міндетті.

4.2.7. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы:

- жұмыскер еңбекке уақыттық қабілетсіз болғанда;
- жұмыскердің жыл сайынғы ақыны еңбек демалысы кезінде мемлекеттік міндеттерді орындауында, егер ол үшін еңбек заңнамасымен жұмыстан босату қарастырылса;
- еңбек заңнамасымен қарастырылған басқа жағдайларда ұзындығы немесе жұмыс беруші жұмыскердің тілегін ескере отырып, басқа мерзімге ауыстырылуы мүмкін.

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

4.2.9. Жұмыскердің шығарылып жұмыскерге пайдаланылатын еңбек демалысы үшін ақпалай отырмақ төленеді.

4.2.10. Еңбек демалысына аяқ төлеу – ол басталғанға дейінгі үш жұмыс күннен көшіетірілмей жүргізіледі.

Егер жұмыскерге жыл сайынғы ақпалы еңбек демалысының тиісін уақыты төленбесе, не жұмыскер жұмыскерге еңбек демалысының басталған уақыты туралы ол басталар бұрынғы екі аптадан көшіетірілген хабарлар етілсе, онда жұмыс беруші жұмыскердің жаңағы өтініші бойынша осы еңбек демалысын жұмыскермен келісілген басқа мерзімге ауыстыруға міндетті.

4.2.11. Пайдаланылмаған жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын не оған бір бөлігін қатарынан екі жыл бойы бермеуге тиым салынады.

4.2.12. Жұмыскердің еңбек демалысына тек оның келісімімен шақыртып алуға рұқсат етіледі.

4.2.13. Отбасылық жағдайлар бойынша және өзге міндетсіз себептер бойынша жұмыскерге оның жаңағы өтініші бойынша еңбекдемалы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалады.

Жұмыс беруші жұмыскердің жаңағы өтінішінің негізінде ЕК-мен немесе ұжымдық шартпен қарастырылған жағдайларға жинақ сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

4.3 Қашықтан (қашықтықта) жұмыс:

4.3.1. Қызметкерлер қашықтан (қашықтықта) жұмыста тараптардың келісімі бойынша, ал ерекше жағдайларда – білім беру ұйымы басшысының бұйрығы негізінде жұмыс алады. Ерекше жағдайларға: табиғи немесе техногендік сипаттағы апат, өндірістік апат, өндірістігі жағдайында білім, өрт, су тасқыны, аяқ елжірейі, болет, эпидемия, қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін өзге де жағдайлар жатады.

4.3.2. Қашықтан (қашықтықта) 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 панауы тапсырмалар режимі, оларды етандыруына жұмыс орынына шығару тәртібі, сондай-ақ жыл сайынғы ақыға демалыс беру тәртібі ұжымдық шартта, еңбек шартында немесе еңбек шартына қосымша келісімге айқындалады.

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

Қызметкер басшының келісімімен немесе рұқсатымен өзінің немесе жалғи алынған ақпаратты пайдалануға құқылы. Бұл жағдайда жұмыс беруші жаңағы шартымен орын шарты және электр энергиясының шығындарын өтеуі керек.

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

4.4. Электрондық құжат алмасу тәртібі:

4.4.1. Қызметкерлер мен жұмыс беруші ерекше жағдайларда, электрондық құжат алмасуымен етандыру және оған қатысуына қарамастан, құжаттармен, оның ішінде қажетті байланысты құжаттармен электрондық нысанда алмасуға құқылы.

4.4.2. Қызметкердің 4.4.1-тармағында көрсетілген ерекше жағдайларға табиғи немесе техногендік сипаттағы апаттар, өндірістік авариялар, өндірістігі жағдайында білім,

нәрттер, су тасқыны, жер сілкінісі, эпидемиялар немесе эпизодтықтар және бүкіл заманшыл немесе оның бір бөлігінің өміріне немесе қиынды өмір сүру жағдайларына қауіп төндіретін басқа да өресіне жағдайлар жатала.

4.4.3. Құжаттармен алысу электрондық құрал немесе құжаттың электронды түрі – электрондық нысанын пайдаланған қиың жеткізінетін құрал нысанында, оның деректемелерін сақтап отырып, өкметіне немесе суретке түсіру арқылы – кейіннен тиісті құжаттарды қиың жеткізінетін ұсына отырып жүргізілуі мүмкін.

V. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеулер

5.1. Жұмыс беруші өкбек міндеттерін қиың ниетпен орындайтын жұмыскерлерге өкесі көтермелеулер түрлерін қолданады: алғыс білдіреді, сыйақы береді, құнды сыйлағанмен, құрмет грамотасымен мадақтайды, өкесі бойынша үлдік атағына және өте де көтермелеулер түрлеріне ұсынады.

5.2. Қоғам мен мемлекет алдындағы айрықша өкесі үшін белгіленген тәртіпте мемлекеттік марапаттарға ұсынылауы мүмкін.

VI. Өкбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

6.1. Жұмыс беруші жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін:

- 1) өкертті;
- 2) өкесі;
- 3) қатты өкесі;
- 4) сыйақы негіздер бойынша өкбек шартын бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдануға өкесі.

6.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстың шығару ӨК-нің 64-б, сыйақы өкбек шарты

- жұмыскер бір жұмыс күні (жұмыс күніне) ішінде дәлелсіз себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған;
- жұмыскер жұмысты алқотандық, өкерткілік, психотроптық, уытқұмарлық масалдық (сыйақы ұқсас) жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алқотандық, өкерткілік, уытқұмарлық масалдық (сыйақы ұқсас) жағдайың тұтылатын заттарды пайдаланған;
- тиісті алқотандық, алқотандық, өкерткілік, уытқұмарлық масалдық жағдайың тұтылатын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан;
- өкерткілік жаралақтар мен аварияларға қоса қиыңда, ауыр зараштарға өкесі соққан немесе өкесі соғуы мүмкін, өкесі қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не қолдесті анықталған қауіпсіздігі қауіпсіздігі жұмыскер бұзған;
- мақсат күніне өкесі өкесі өкесі немесе қауіпсіздігі анықталған, жұмыскер жұмыс орында бетен мүлкіті ұрлаған (оның ішінде ұсақ ұрлық), оны қиыңда жойған немесе бұзған;
- қиыңда немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін жұмыскер қиыңда өкесітер жасаған немесе өкесісіздігі, өкесі бұл өкесітер немесе өкесісіздігі жұмыс берушінің тиыңыңа оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса;
- тәртіптеу функцияларын атқаратын жұмыскер осы жұмысын жақтастырумен сыйақылайтын, өкесісіздігі қиыңда қиыңда жасаған;
- жұмыскер өкбек міндеттерін орындауға байланысты өкесі мәлім болған мемлекеттік құрылымдарға өкесісіздігі қиыңда өкесісіздігі өкесісіздігі мәліметтерді жария өкесісі;
- тәртіптік жақсиды бар жұмыскер өкбек міндеттерін қиыңда себепсіз қиыңдап орындамаған немесе қиыңдап тиыңыңа орындамаған;
- өкесісіздігі құжаттар немесе мәліметтер өкбек шартын жасаудан немесе басқа жұмысқа жұмысдан бас тартуға негіз болатын болса, өкбек шартын жасау не басқа жұмысқа жұмысқа қиыңда жұмыскер жұмыс берушіге өкесісіздігі жасаған құжаттар немесе мәліметтер ұсылған.

- жұмыс берушіге материалдық нұқсан келтіруге әкеліп соққан, жұмыс берушінің атқарушы органы баспасының, оның органбасарының не жұмыс беруші болмайынша (жұмыс берушінің актісінде айқындалған жұмыс берушінің филиалдары, өкілдіктері және өзге де болымдары) баспасының еңбек міндеттерін бұтқан жағдайларда бұйылуы мүмкін.

6.3. Тәртіптік жаза тағайындауды жасаған теріс қымықтың ауырлығы, жұмыскердің алдында міндет-құлық және теріс қымық жасаған жағдайлар ескерілуі тиіс.

6.4. Жұмыс беруші тәртіптік жазады қолданғанға дейін жұмыскерден жазбаны түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін жұмыскер жазбаны түсініктемесін ұсырмаса, онда сәйкес акт құрыстырылады.

Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазады қолдануға келергі болып аспайды.

6.5. Педагог қызметкердің тәртіптік жүріс-тұрыс нормаларын немесе ұйым Жарғысын бұзғандықтан тәртіптік тергеу оған ескіп түскен жағдайда шағым бойынша жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі жұмыскерге берілуі тиіс.

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

6.6. Жұмыскер сырқаттанған, ол еңбек деминысында болған уақытты қоспағанда, тәртіптік жаза жұмыскерге тәртіптік теріс қымық анықталған кезде ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады.

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

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

Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық (өнім) шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде, жұмыскердің жұмыста болмаған кезі қоспағанда, тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолдану қойылатын 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 жаза тәртіптік жазадан тартылмаса, онда ол тәртіптік жазады жоқ болып сананады.

Жұмыс беруші тәртіптік жазады қолданған күннен бастап алты ай өткенге дейін өзінің бастамасы бойынша, жұмыскердің өзінің сұрауы бойынша, оның тікелей басшысының немесе өзіншегіне қоспағанда ұйымының сайлау органынан қолдаулаты бойынша оны жұмыскерден алып тастау құқығына ие.

6.9. Жазаулар туралы мәліметтер, жұмыстан алатын тәртіптік жазаулар 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. Ішкі еңбек тәртібі ережелерінің мәтіні көрінетін жерге ілінеті.

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

7.3. Жұмыс беруші жаңадан қабылданған Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, оларға өзгертулер мен толықтырулармен жұмыскерлерді таныстырған күнін хатталайтын актілер мен жойылу арқылы таныстырады.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РК (далее – ТК), Законом РК «Об образовании», «О статусе педагогов» и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором.

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

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

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

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

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

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю в соответствии со ст. 32 ТК:

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

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

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

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

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

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

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться на совместительству.

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

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

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

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Банки трудовых книжек и вкладыши в них хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какого бы то ни было прямого или косвенного ограничения права или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

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

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обоснован в суде.

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному пп. 1) п. 1 ст. 38 ТК.

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

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

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

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на

1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК;

2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3) безопасность и охрану труда;

4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

6) оплату простоев в соответствии с ТК;

7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;

9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

11) обязательное социальное страхование;

12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

13) гарантии и компенсационные выплаты;

14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК;

17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договором;

19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещанием об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

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

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

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

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан

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

2) соблюдать трудовую дисциплину;

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

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

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

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

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

3.3. Педагогические работники имеют право

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники обязаны

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.4.11. соблюдать Устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменить, дополнить, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК;

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договора, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК;

7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при неисполнении трудовых обязанностей;

8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

9) устанавливать работнику испытательный срок;

10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК;

11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК;

12) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК.

3.6. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, законов, коллективного, трудового договора, изданных им актов;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК;

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

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату в виде выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их исполнением;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) обеспечить сохранность и единую в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и списании денег на их пенсионное обеспечение;

18) предупреждать работников о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учет рабочих времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых женщинами работниками;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК и иными законами Республики Казахстан;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок соблюдения безопасности, условий и охраны труда в организации и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

Трудовой договор или заключенными в письменной форме соглашения, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность стороны этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает сторону этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК.

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

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

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

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

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

4.1.3. Для педагогических работников, на исключительном режиме работы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

4.1.5. Продолжительность рабочего дня как общей, так и исключительной, предоставляющих нерабочему продолжительности рабочего времени не менее 36 часов в неделю.

4.1.6. Режим работы работников, работающих на сменной, сменной-повышенной сменности, устанавливается работниками с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности является частью трудового договора, который заключается на один месяц до введения его в действие.

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

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

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

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

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после конца занятия, за исключением представителя работодателя;
- делить педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

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

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

4.2.5. Работникам предоставляются:

- гражданским служащим высших должностей – ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 30 календарных дней;
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- рабочим неспециализированного труда – 24 календарных дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

4.3 Дистанционная (удаленная) работа:

4.3.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа руководителя организации образования. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

4.3.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт организации образования.

4.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их выхода на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

4.3.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

4.4. Порядок обмена электронными документами:

4.4.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

4.4.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 4.4.1. Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жилищные условия всего населения или его части.

4.4.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

V. Поощрения за успехи в работе

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

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (работную смену);
- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, соответствующим актом;
- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- совершения виновных действий или бездействий работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие послужили основанием для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, серьезных проступков, не совместимых с продолжением данной работы;

- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;
- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если поданные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;
- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалом, представительством и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшее причинение материального ущерба работодателю.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, препятствующее его совершению обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть объявлено работником в государственную инспекцию труда и (или) ее территориальную комиссию по трудовым спорам.

VII. Заключительные положения

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

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

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в акт изменений и дополнений работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Түпнгуе жолге номерленген

тапак

№ 11-119 2022 жыл

№39 «Достук»

Федералдык-бюджеттик кушмачылыг

Басуучу:

Уланмурата А.Ж.

