

«Элиталық қазақ мектебі»
«Zaman» ЖШС

Алматы қаласы,
Наурызбай ауданы, Қарғалы ш.а.
Кенесары хан к-сі, 56/1,
+7 (727) 339-13-31, +7 747 111 26 05
info@zaman-school.kz



Elite Kazakh school
«ZAMAN» LLP

City of Almaty,
Nauryzbaisky district, md. Kargaly
St. Kenesary Khan No. 56/1,
+7 (727) 339-13-31, +7 747 111 26 05
info@zaman-school.kz

Бекітемін
«Элиталық қазақ мектебі»
«Zaman» ЖШС Бас
директор
Нурова Г.Р.
«3» январь 2024ж



«Элиталық қазақ мектебі «ZAMAN» ЖШС-нің
ішкі еңбек тәртібі
ЕРЕЖЕЛЕРІ

Келісім парағы

Құрастырған:	HR департаменті		
Келісілді:	Академиялық бөлім		
Келісілді:	Заң департаменті	Райстанова Г.О.	Толықтырулар енгізілді

1. Мақсаты

Еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, жұмыстың жоғары сапасына қол жеткізуге, еңбек өнімділігін арттыруға және қызметкерлердің мектеп жұмысының нәтижелері үшін жауапкершілігін тәрбиелеуге ықпал ету.

2. Қолдану саласы

Осы Ереже еңбек шарты негізінде мектепте жұмыс істейтін барлық қызметкерлерге қолданылады. Қызметкердің негізгі жұмыс орны, қоса атқарушылық немесе уақытша алмастыру мерзіміне жұмыс істеу жағдайына қарамастан, осы Ереже барлығына бірдей қолданылады.

3. Нормативтік актілерге сілтемелер

Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына (бұдан әрі – ҚР), Азаматтық кодекске және «Элиталық қазақ мектебі «ZAMAN» ЖШС-нің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленген.

4. Анықтамалар мен қысқартулар

- **Қызметкер** – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұрған және еңбек шартында көрсетілген жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға.
- **Жұмыс беруші** – «Элиталық қазақ мектебі «ZAMAN» ЖШС (бұдан әрі – ЖШС), қызметкерлермен еңбек қатынастарында тұрған заңды тұлға.
- **Қосымша жұмыс** – қалыпты (нормативтік) жұмыс уақытынан тыс, жұмыс берушінің бастамасы бойынша атқарылатын жұмыс (қосымша жұмыс қоса атқарушылықтан ерекшеленеді, себебі қоса атқарушылық қызметкердің өз бастамасымен жүзеге асырылады).
- **Ұжымдық шарт** – қызметкерлер ұжымы мен жұмыс беруші арасындағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттейтін жазбаша келісім нысанындағы құқықтық акт.
- **Икемді жұмыс кестесі** – еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша жұмыс күнінің (ауысымының) басталу, аяқталу уақыты немесе жалпы ұзақтығы есепті кезеңдегі жұмыс уақытының нормалары шегінде белгіленетін кесте.
- **Демалыс кестесі** – қызметкерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезектілігін белгілейтін ішкі құжат.
- **Келісім комиссиясы** – қызметкерлер мен жұмыс беруші арасындағы жеке еңбек дауларын шешуге арналған тұрақты жұмыс істейтін орган.
- **Ұйымдық құрылым** – ұйымның әртүрлі функционалдық бағыттары, бөлімшелері және жеке тұлғалары қалай басқарылады және үйлестіріледі, қызметкерлер арасындағы иерархиялық қатынастар, басқару құрылымы, коммуникация ағындары, өкілеттіктер мен міндеттер қалай бөлінетінін анықтайтын формалды жүйе.

Ұйымдық құрылым компанияның әртүрлі бөлімдерінің өзара байланысын, өзара әрекеттесуін және ұйым мақсаттарына жетудегі рөлдерін сипаттайды.

5. Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1. Осы Ереженің орындалуын бақылау және оған өзгерістер/толықтырулар енгізу (өзектендіру) HR департаментіне жүктеледі.

5.2. Бұл Ереже қажеттілігіне қарай, бірақ үш жылда кемінде бір рет өзектендіріліп отырады.

6. Жалпы ережелер

6.1. Осы ішкі еңбек тәртібі ережелері ЖШС-нің штаттық қызметкерлеріне қолданылады және қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, қызметкерлер мен әкімшіліктің негізгі міндеттерін, еңбек және демалыс режимін, жұмыс жетістіктері үшін марапаттау жүйесін, еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілікті, коммерциялық және қызметтік құпияны сақтау талаптарын айқындайды.

6.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелері еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, жұмыстың жоғары сапасын қамтамасыз етуге, еңбек өнімділігін арттыруға және мектеп қызметкерлерінің жұмысының нәтижесі үшін жауапкершілігін арттыруға бағытталған.

6.3. Осы ішкі еңбек тәртібі ережелері заңды күші бойынша жергілікті нормативтік акт болып табылады.

6.4. Бұл Ережелер мектептің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

6.5. Осы Ережелер әрбір мектеп қызметкеріне таныстырылуы тиіс.

7. Жұмысқа қабылдау тәртібі

7.1. Қызметкер мен ЖШС арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жасалған еңбек шарты негізінде туындайды.

7.2. ЖШС-ге жұмысқа қабылдау 1 айдан 3 айға дейінгі сынақ мерзімін белгілеу арқылы жүргізілуі мүмкін. Сынақ мерзімі ЖШС-нің ішкі қызметкерлерді іріктеу ережелеріне сәйкес айқындалады. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты жасалғаннан кейін бұйрықпен рәсімделеді, ол қызметкерге тікелей танысу үшін беріледі немесе ЖШС-нің электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы жіберіледі (егер бар болса).

7.3. Қызметкер жұмысқа қабылданар алдында немесе басқа жұмысқа ауыстырылған кезде, ЖШС-нің басшылары немесе уәкілетті тұлғалары:

- оның атқаратын қызметімен, еңбек жағдайларымен және жалақымен таныстыруы, қызметкердің құқықтары мен міндеттерін түсіндіруі;
- осы Ережемен таныстыруы;
- еңбек қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғаудың басқа да талаптары бойынша нұсқаулық өткізуі;
- ЖШС-нің коммерциялық немесе қызметтік құпиясын сақтау талаптары және оны үшінші тұлғаларға жариялау немесе беру жауапкершілігі туралы түсіндіруі тиіс.

7.4. Еңбек шартын жасасу үшін кадр ісін жүргізуге жауапты тұлға (бұдан әрі – кадр ісін жүргізу жөніндегі маман) жұмысқа қабылданатын тұлғадан 7.5-тармақта көрсетілген құжаттарды талап етеді.

7.5. Еңбек шартын жасасу үшін қызметкер кадр ісін жүргізу жөніндегі маманға келесі құжаттарды ұсынады:

- 7.5.1. Жеке куәлік немесе паспорт (16 жасқа толмаған тұлғалар үшін туу туралы куәлік). Қандастар – жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін тапсырады.
- 7.5.2. Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар – тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі, босқындар – босқын куәлігін ұсынады.
- 7.5.3. Білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының бар екенін растайтын құжат (егер еңбек шарты бойынша белгілі бір біліктілікті талап ететін жұмысқа қабылданса).
- 7.5.4. еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін). Қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжат мыналардың кез келгені болуы мүмкін: еңбек кітапшасы; жұмыс берушінің тоқтатылған күні мен негізі туралы белгісі бар еңбек шарты; еңбек шартын жасасу және тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындағанын және тоқтатылғанын растайтын жұмыс берушінің актілерінен үзінді көшірмелер; жұмыскерлерге жалақы беру ведомосінен үзінді көшірмелер; жұмыс беруші қол қойған, ұйымның мөрімен расталған қызметтік тізім (жұмыскердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі) (ол болған кезде); аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан үзінді көшірмелер; жүргізілген әлеуметтік аударымдар туралы Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан мәліметтер; дуальды оқыту туралы шарт; еңбек туралы мәліметтерді қамтитын мұрағаттық анықтама еңбек қатынастарының бар екендігін растайтын заңды фактіні белгілеу туралы заңды күшіне енген сот шешімі;
- 7.5.5. Алдын ала медициналық тексеруден өткені туралы құжат (егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті медициналық тексеруден өту қажет болса).
- 7.5.6. Ауыр немесе аса ауыр қылмыстар жасағаны туралы мәліметтердің бар-жоғы туралы анықтама (кісі өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығы мен адамгершілікке қарсы қылмыстар, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы және т.б.).
- 7.5.7. Қоса атқарушылық негізінде жұмысқа қабылдау кезінде негізгі жұмыс орны бойынша еңбек жағдайлары туралы анықтама (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары көрсетілуі тиіс).
- 7.6. ҚР Еңбек кодексінің 28-бабына сәйкес, қызметкер кадр ісін жүргізу жөніндегі маманға өзінің тұрақты тұрғылықты мекенжайы туралы және тіркелу орны жөніндегі мәліметтерді ұсынады. Бұл деректер еңбек шартына енгізіледі.
- 7.7. Егер қызметкер құжаттарының түпнұсқаларын ЖШС-де сақтауға келіссе немесе оларды уақытша қалдыру қажет болса, кадр ісін жүргізу жөніндегі маман қызметкерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.
- 7.8. Еңбек шартының мазмұны мен мерзімі ҚР Еңбек кодексінің 28, 30 және 36-баптарына сәйкес болуы тиіс.
- 7.9. Еңбек шарты жасасу кезінде ҚР Еңбек кодексінің 26-бабында белгіленген тыйымдар мен шектеулер сақталуы тиіс.
- 7.10. Он алты жасқа толмаған азаматтармен еңбек шартын жасасу тек ҚР Еңбек кодексінің 31-бабында белгіленген шарттар негізінде жүзеге асырылады.
- 7.11. Қызметкерлермен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалады.

7.12. Жұмысқа қабылдау ЖШС-нің Бас директорының еңбек шарты негізінде шығарылған бұйрығымен рәсімделеді.

7.13. Еңбек шарты жасалған кезде және қызметкер ЖШС-де жұмыс істеген кезеңде барлық ішкі ережелер мен актілер, соның ішінде осы Ереже, бұйрықтар және басқа да құжаттар қызметкерге танысу үшін беріледі. Қызметкер олармен танысқанын қол қою арқылы растайды (журналда/танысу парағында немесе тиісті құжаттың өзінде).

7.14. Еңбек шарты және толық материалдық жауапкершілік туралы шарт қызметкер мен ЖШС арасында екі данада жасалады, әр тарап үшін бір данадан. Қызметкердің еңбек шартының өзіне берілгенін растау үшін, ол ЖШС-нің шарт көшірмесіне немесе Еңбек шарттарын тіркеу журналына қол қояды.

7.15. Қызметкерлер еңбек қауіпсіздігі, өндірістік санитария, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және басқа да қауіпсіздік шаралары бойынша нұсқаулықтан өткеннен кейін ғана жұмысқа кіріседі. Бұл нұсқаулықты ЖШС-нің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі маманы немесе арнайы шақырылған маман жүргізеді. Нұсқаулықтың уақытылы ұйымдастырылуына жауапты – еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау функцияларын орындайтын тұлға.

8. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

8.1. ЖШС-де бес күндік жұмыс аптасы белгіленген, екі демалыс күндерімен. Жұмыс уақыты аптасына 40 сағатты құрайды, жұмыс кестесі бойынша:

- сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін немесе
- сағат 08:00-ден 17:00-ге дейін. Демалыс күндері — сенбі, жексенбі.

Бұл ретте қызметкерлерге жеке еңбек шартында көрсетілген жеке жағдайларға сәйкес икемді жұмыс кестесі белгіленуі мүмкін, аптасына жалпы 40 сағат жұмыс істеледі. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда, жұмыс беруші қызметкердің келісімімен мерекелік және демалыс күндері, сондай-ақ мектеп шаралары кезінде кезекшілік ұйымдастыруы мүмкін.

8.2. Күнделікті жұмыс уақытында қызметкерлерге түскі үзіліс беріледі, ұзақтығы 1 сағат, сағат 12:30 мен 14:30 аралығында. Жеке қызметкерлер үшін ЖШС жұмыс және демалыс уақытының тәртібі олардың еңбек қызметінің ерекшеліктеріне сәйкес еңбек шартына немесе жұмыс кестесіне сәйкес белгіленеді.

8.3. Мерекелік күндер қолданыстағы заңнамаға және ЖШС ішкі актілеріне сәйкес белгіленеді. Мерекелік күндер алдындағы жұмыс уақыты 1-2 сағатқа немесе одан да көпке қысқартылуы мүмкін, бұл ЖШС басшылығының шешімімен жүзеге асырылады.

8.4. Демалыс күндерінің тәртібі ЖШС басшылығының өндірістік қажеттілікке және қызметкерлердің тілектеріне сәйкес белгіленеді. Педагогикалық құрам үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығы 56 күнтізбелік күнді, қалған қызметкерлер үшін – 30 күнтізбелік күнді құрайды.

8.5. Жұмыс уақытын есепке алу кестесінде жүргізіледі, оны кадрлық құжаттамамен айналысатын маман толтырып, ай сайынғы қорытынды бойынша ЖШС басшысына қол қоюға береді. ЖШС-де жұмыс уақытының электронды есебі жұмыс берушінің бұйрығына сәйкес жүргізіледі (қызметкерлердің келіп-кетуі мектептің кіреберісінде орналасқан турникет арқылы жеке ID картасы арқылы тіркеледі), бұл кестені дұрыс толтырудың негізі болып табылады. Жұмыс уақытының кестесінде қызметкердің жұмыс күнінде факті бойынша жұмыс істеген

сағат саны көрсетіледі, сондай-ақ демалыс күндері, оқшаулану, кідірістер, уақытша еңбекке жарамсыздық және т.б. күндер көрсетіледі. Сонымен қатар, артық жұмыс уақыты, түнгі уақытта жұмыс істеу, демалыс және мерекелік күндер, іссапар күндері бөлек есепке алынады.

8.6. Егер қызметкер жұмысқа келмесе немесе жұмыс орнында болмаған жағдайда, қызметкер ауырып қалу немесе басқа себептермен жұмыс орнында жоқ болса, ол жұмысқа шықпаған себеп туралы және болмаған уақыттың болжамды ұзақтығы туралы алдын ала немесе жоқ болған сәттен үш сағат ішінде телефон, SMS хабарлама, электрондық пошта немесе басқа байланыс құралдары арқылы кадрлық құжаттамамен айналысатын маманға және тікелей басшысына хабарлауы тиіс. Жұмыс орнында болмағаннан кейінгі бірінші жұмыс күні қызметкер ЖШС-ға медициналық мекемеден берілген еңбекке жарамсыздық парағын немесе жұмыста болмау себебін түсіндіретін жазбаша түсініктемесін/ауызша түсініктемесін ұсынуы тиіс.

8.7. Жұмыс орнында болмау, аурудан басқа, тек ЖШС басшылығынан алдын ала рұқсат алған жағдайда ғана рұқсат етіледі. Рұқсатсыз жұмыс орнында болмау заңсыз деп есептеледі және еңбек тәртібін бұзу ретінде қарастырылуы мүмкін, қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен.

8.8. ЖШС басшылығы қызметкердің жұмыс орнында болмауына қысқа уақытқа (бірнеше сағатқа) рұқсат беруі мүмкін, егер ол келесі жағдайларда болса:

- Қызметкердің өз бастамасымен медициналық тексерулер мен емдеу процедураларына баруы;
- Отбасында күтпеген маңызды оқиға туындауы;
- Қызметкердің мемлекеттік органдар мен ұйымдарға өтініші бойынша немесе олардың сұрауы бойынша баруы;
- Басқа да ақылға қонымды себептер.

Бұл жағдайларда қызметкер кадрлар бөлімінің маманына және тікелей басшысына алдын ала хабарлауы тиіс.

ЖШС басшылығымен алдын ала келісім бойынша жұмыс орнында болмаудың жеке жағдайлары болуы мүмкін.

8.9. Жұмыс уақыты-бұл қызметкер еңбек шартының талаптарына сәйкес, өзінің лауазымдық нұсқаулығына сәйкес, осы Ережелерге және ЖШС қабылдаған басқа актілерге сәйкес өзінің еңбек міндеттерін орындайтын уақыт.

8.10. Жұмыс уақытына сондай-ақ дайындық пен жұмыс аяқтау кезеңдері (тапсырма алу, материалдар мен құралдар алу, техника мен құжаттаманы танысу, жұмыс орнын даярлау және жинау, дайын өнімді тапсыру және басқа да іс-шаралар), технологиямен, еңбек ұйымдастыруымен, қауіпсіздік және еңбек қорғау ережелерімен көзделген үзілістер, жұмыс орнында болуы немесе жұмыс күту уақыты да кіреді, мұнда қызметкер өз уақытын еркін пайдаланбайды, сондай-ақ еңбек, ұжымдық келісімдер, жұмыс берушінің актілері немесе Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес басқа да кезеңдер қарастырылады.

8.11. ЖШС жұмыс істейтін үздіксіз өндіріс жағдайында, егер жұмысшылардың жұмыс уақытының күнделікті немесе апталық ұзақтығы сақталмайтын болса, ЖШС-сі жұмыс уақытының жинақталған есебін қолданады. Жинақталған жұмыс уақытын есептеу кезеңі бір ай болып танылады, оның ішінде жұмысшылардың күнделікті және (немесе) апталық жұмыс уақытының орташа нормасы сақталуы тиіс.

8.12. Жинақталған жұмыс уақыты қолданылған кезде, қызметкердің келесі жұмыс күніндегі (жұмыс ауысымындағы) жұмыс басталуына дейінгі демалыс уақыты он екі сағаттан кем болмауы тиіс.

8.13. Жұмысшыларға жинақталған жұмыс уақытын енгізуге шектеулер:

8.13.1. Жинақталған жұмыс уақытын қолдану 18 жасқа толмаған жұмысшыларға, бірінші топтағы мүгедектерге рұқсат етілмейді.

8.13.2. Жүктілігі бар әйелдерге жинақталған жұмыс уақытын қолдану рұқсат етілмейді, егер жұмыс күні (ауысым) сегіз сағаттан артық болса.

8.13.4. Жинақталған жұмыс уақытын мүгедек әйелдерге егер бұл режим оларға кәсіби патологиялар комиссиясының қорытындысы бойынша тыйым салынған болса, жұмыс ауысымының кестесі бойынша жұмыс істейтіндерге қолдануға болмайды.

8.14. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс қызметкердің жазбаша келісімімен немесе оның өтініші бойынша ЖШС Бас директордың бұйрығы негізінде рұқсат етіледі. Демалыс және мереке күндерінде қызметкердің келісімінсіз жұмысқа тарту келесі жағдайларда рұқсат етіледі:

8.14.1. Төтенше жағдайлардың, табиғи апаттардың немесе өндірістік апаттардың алдын алу немесе олардың салдарын жедел жою үшін;

8.14.2. Еңбек қызметімен байланысты еңбек жағдайында орын алған апаттар, мүліктің жойылуы немесе зақымдануының алдын алу және тексеру үшін;

8.14.3. ЖШС жұмысының қалыпты жұмысын қамтамасыз ету үшін жоспарланбаған жұмыстарды орындау.

8.15. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін қызметкердің өтініші бойынша басқа демалыс күні беріледі немесе ол күндік (сағаттық) тариф бойынша бір жарым есе төленеді.

8.16. Жүктілігі бар әйелдерді, олар ЖШС-тің кадрлар бөлімінің маманына және / немесе өз басшысына жүктілік туралы анықтама ұсынған жағдайда, демалыс және мереке күндерінде жұмысқа тартуға тыйым салынады.

8.17. Түнгі уақытта жұмыс істеу, яғни 22:00 мен 6:00 аралығында жұмыс істеу келесі шектеулер сақталған жағдайда рұқсат етіледі:

8.17.1. Түнгі уақытта жұмысқа қабылдауға болмайды: 18 жасқа толмаған жұмысшылар; жүктілігі бар әйелдер, олар ЖШС-тің кадрлар бөлімінің маманына және / немесе өз басшысына жүктілік туралы анықтама ұсынған жағдайда.

8.17.2. Түнгі уақытта жұмысқа қабылдау мүгедек жұмысшыларға олардың жазбаша келісімімен ғана рұқсат етіледі, егер бұл жұмыс денсаулығына байланысты медициналық қорытындыға сәйкес оларға тыйым салынбаған болса.

8.17.3. Түнгі уақытта жұмысқа қабылдау, тек олардың жазбаша келісімімен ғана рұқсат етіледі: жеті жасқа дейінгі балалары бар әйелдер, жеті жасқа дейінгі балаларды анасыз тәрбиелеп отырған адамдар; мүгедек балаларды тәрбиелеп отырған адамдар.

8.18. Түнгі уақытта жұмыс істеген әрбір сағат үшін жұмысшыға күндік (сағаттық) тариф бойынша бір жарым есе төлем жасалады.

8.19. Қосымша жұмысқа тарту тек қызметкердің жазбаша келісімімен рұқсат етіледі, төменде көрсетілген жағдайларды қоспағанда, қосымша жұмысқа тарту қызметкердің келісімінсіз рұқсат етіледі:

8.19.1. Елдің қорғаныс қабілетін қамтамасыз ету үшін жұмыстар жүргізу немесе төтенше жағдайлар, табиғи апаттар немесе өндірістік апаттардың алдын алу,

олардың салдарын жедел жою, сондай-ақ басқа шектеулер енгізу, соның ішінде мемлекеттік органдардың немесе олардың лауазымды тұлғаларының шешімімен карантин шаралары енгізілген жағдайларда;

8.19.2. Су, газ, жылу, энергия және басқа да тіршілік қамтамасыз ету жүйелерінің қалыпты жұмысын бұзатын басқа жағдайларды жою үшін;

8.19.3. Жұмысшының ауысымын алмастыратын адамның болмауы жағдайында жұмысты жалғастыру үшін, егер жұмыс үзіліссіз болса, басқа жұмысшыны тез арада ауыстыруға шаралар қабылданған жағдайда;

8.19.4. Адамдардың денсаулығына немесе өміріне қауіп төнген жағдайда экстрендік және шұғыл көмек көрсету үшін.

8.20. Қосымша жұмысқа келесі қызметкерлер тартылмайды: 8.20.1. Жүктілігі бар әйелдер, олар ЖШС-тің кадрлар бөлімінің маманына және / немесе өз басшысына жүктілік туралы анықтама ұсынған жағдайда; 8.20.2. 18 жасқа толмағандар; 8.20.3. Мүгедектер.

8.21. Қосымша жұмыс уақыттары әрбір қызметкер үшін күніне екі сағаттан артық болмауы тиіс, ауыр жұмыстарда, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында – бір сағаттан артық болмауы тиіс. Қосымша жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы төрт күндік, бес күндік және алты күндік жұмыс аптасында айына он екі сағаттан аспауы тиіс, ал жинақталған жұмыс уақыты есебі енгізілгенде жылына 120 сағаттан аспауы тиіс. Қосымша жұмыс уақытының шектелген көлеміне 8.19.1. және 8.19.4. тармақтарда көрсетілген жұмыстарға шектеулер қолданылмайды.

8.22. Егер еңбек ақы есептеу мерзімі бойынша қызметкердің жұмыс уақыты сағаттық есеппен жүргізілсе, қосымша жұмысқа төлем күндік (сағаттық) тариф бойынша бір жарым есе төленеді. Егер сдельдік еңбек ақы бойынша есептелсе, қосымша жұмысқа төлем жұмысшының күндік (сағаттық) тарифының 50% жоғары көлемде жүзеге асырылады. Қызметкермен келісім бойынша қосымша жұмыс уақытына демалыс сағаттары берілуі мүмкін, есеп бойынша бір сағат қосымша жұмысқа бір сағат демалыс беріледі.

8.23. Қызметкерлерге келесі түрлерде демалыс беріледі:

8.23.1. Жалақысы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы (ары қарай – еңбек демалысы);

8.23.2. Жалақысы төленбейтін демалыс;

8.23.3. Оқу демалысы;

8.23.4. Жүктілік және бала туу (балаларды) бойынша демалыс;

8.23.5. Үш жасқа дейінгі балаға күтім жасау мақсатымен жалақысы төленбейтін демалыс;

8.23.6. Скринингтік зерттеулерден өту үшін демалыс, жылына үш жұмыс күнінен аспайтын мөлшерде;

8.23.7. Жүкті әйелді медициналық есепке алу үшін демалыс, он екі аптаға дейін, үш жұмыс күнінен кем емес.

8.24. Демалыс беру ЖШС Бас директорының бұйрығымен ресімделеді.

8.25. Негізгі еңбек демалысы қызметкерлерге кемінде жиырма төрт күнтізбелік күн беріледі, бұдан да көп күндер мен (немесе) қосымша еңбек демалысы қызметкердің лауазымына және кәсіптік қызметіне байланысты берілуі мүмкін, себебі олар еңбек демалысының қосымша төленетін күндерін алуға құқылы,

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, сондай-ақ еңбек, ұжымдық келісімдермен және ЖШС қабылдаған басқа актілермен белгіленеді.

8.26. Қосымша еңбек демалысы қызметкерлерге беріледі:

8.26.1. Ауыр жұмыстарда, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында жұмыс істейтіндерге, кемінде алты күнтізбелік күнге сәйкес келеді.

8.26.2. Бірінші және екінші топтағы мүгедектерге кемінде алты күнтізбелік күнге беріледі.

8.26.3. Ұзақ уақыт жұмыс істегені үшін, маңызды, күрделі, жедел жұмыстарды орындағаны үшін, сондай-ақ басқа жұмыстың түрлері үшін мотивациялық демалыс берілетін жағдайлар болуы мүмкін.

8.27. Демалыс күндерінің саны есептелген кезде мына уақыттар ескеріледі:

8.27.1. Қызметкердің нақты жұмыс істеген уақыты;

8.27.2. Қызметкер жұмыс істемеген уақыттар, бірақ оның жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы толық немесе жартылай сақталған жағдайлар (мысалы, еңбек демалысы және т.б.);

8.27.3. Қызметкер жұмыс істемеген уақыттар, уақытша еңбекке жарамсыздық жағдайлары, оның ішінде жүктілік және бала туу бойынша демалыста болу;

8.27.4. Қызметкер жұмыс істемеген уақыттар, қайта жұмысқа алынуына дейінгі уақыт.

8.28. Еңбек демалысы қызметкерге бірінші және кейінгі жұмыс жылдары кез келген уақытта берілуі мүмкін, егер ол еңбек демалысының кестесіне сәйкес болса, немесе ЖШС арасында келісім бойынша кестеден тыс берілуі мүмкін.

8.29. Еңбек демалысының кезектілігі демалыс кестесінде белгіленеді, ол әрбір күнтізбелік жыл үшін 20 қаңтарға дейін қабылдануы тиіс. Демалыс кестесін құрастыру және жүргізу қызметкердің сұраныстары мен өндірістік қажеттіліктерді ескере отырып, кадрлар бөлімінің маманы жүзеге асырады. Қызметкерлер еңбек демалысының кезекті мерзімін таңдауда өз ұсыныстарын 10 қаңтарға дейін ұсынуы тиіс. Демалыс кестесі ЖШС Бас директоры тарапынан бекітіледі және кадрлар бөлімінің маманы оны қызметкерлерге қолжетімді жерде электронды және (немесе) қағаз түрінде орналастырады.

8.30. Бекітілген демалыс кестесіне қызметкерлердің бастамасы бойынша өзгерістер енгізу тек келесі жағдайда ғана рұқсат етіледі:

8.30.1. Егер қызметкердің ақыл-ойы жақсы немесе қажеттілігі болса;
және / немесе

8.30.2. Егер мұндай өзгерістер өндірістік процестің ақауларына әкелмесе, яғни, егер осы кезең ішінде басқа қызметкер жұмыс орнында қалады, жұмыс орнында, қызметкерді демалысқа жібере алатын жұмыс орнында қалады.

8.31. Демалыс кестесінде белгіленген еңбек демалысы кезеңіндегі өзгеріске өтініш қызметкер қызметкерлер еңбек демалысы басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын қызметкерлер құрамына маманы ұсынуы керек.

8.32. Жұмыс кестесін өзгерту кезінде кадрлармен жұмыс жөніндегі маманның қажеттілігі өзгерген жағдайда, маман немесе жедел жетекші қызметкерге еңбек демалысы басталғанға дейін кемінде екі апта қалғанда қызметкерге хабарлауға міндетті.

8.33. ЖШС қызметкері мен басшылығы арасындағы келісім бойынша еңбек демалысы бөлшектерге бөлінеді. Сонымен қатар, еңбек демалыстарының бір бөлігінің бірі күнтізбелік 14 (он төрт) күнтізбелік күн болуы керек.

8.34. Қосымша жұмыс бойынша еңбек шарты негізінде жұмыс істейтін қызметкерлерге еңбек демалысы негізгі жұмысындағы демалыспен бір мезгілде беріледі. Егер қосымша жұмыс бойынша еңбек демалысының ұзақтығы негізгі жұмыстағы демалыс мерзімінен қысқа болса, онда қызметкердің өтініші бойынша ЖШС оған осы айырмашылыққа сәйкес келетін күндерге жалақы сақталмайтын демалыс береді.

8.35. Еңбек демалысына төлем оның басталуына кемінде үш жұмыс күні қалғанға дейін жүргізіледі, ал егер еңбек демалысы демалыс кестесінен тыс берілсе, төлем оны беру күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізілуі тиіс.

8.36. Еңбек демалысы толық немесе ішінара келесі жағдайларда кейінге шегеріледі:

- қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;
- жүктілікке және босануға байланысты демалыс кезінде.

Жоғарыда көрсетілген жағдайларда еңбек демалысы (немесе оның бір бөлігі) қызметкердің өтініші бойынша ақылы жылдық еңбек демалысы кезінде кейінге шегеріледі. Кейінге шегерілген еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша келесі жұмыс жылының демалысына қосылуы мүмкін немесе қызметкердің өтініші бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде бөлек берілуі мүмкін.

8.37. Еңбек демалысын ЖШС басшылығы өндірістік қажеттілік болған жағдайда қызметкердің жазбаша келісімімен ғана үзуі мүмкін. Кері қайтарып алуға байланысты пайдаланылмаған еңбек демалысының бөлігі еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде немесе келесі жұмыс жылында кез келген уақытта беріледі не келесі жұмыс жылы үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосылады. Қызметкерді еңбек демалысынан кері қайтарып алу кезінде қызметкер мен ЖШС басшылығы арасындағы келісім бойынша басқа уақытта демалыстың пайдаланылмаған бөлігін берудің орнына қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігінің күндері үшін өтемақы төленеді. Он сегіз жасқа толмаған жұмыскерді, жүктілік туралы анықтама берген жүкті әйелдерді және ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда істейтін жұмыскерлерді жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан кері қайтарып алуға жол берілмейді.

8.38. Еңбек демалысын кейінге шегеру немесе демалыстан кері шақыру ЖШС-нің Бас директорының бұйрығымен ресімделеді.

8.39. Қызметкердің өтініші негізінде ЖШС келесі жағдайларда жалақы сақталмайтын демалысты бес күнтізбелік күнге дейін береді:

8.39.1 қызметкердің некесін тіркеуі;

8.39.2. қызметкердің баласы дүниеге келуі;

8.39.3. жақын туыстарының, сондай-ақ жұбайының (зайыбының) және (немесе) олардың туыстарының (бір туған және бір туған емес аға-інілері мен әпке-қарындастары, ата-анасы, балалары, атасы, әжесі, немерелері) қайтыс болуы;

8.39.4. еңбек немесе ұжымдық шарттарда көзделген басқа да жағдайларда.

8.40. 8.39-тармақта көрсетілмеген жағдайларда, жалақы сақталмайтын демалыс қызметкердің өтініші негізінде тек ЖШС басшылығының келісімімен берілуі мүмкін. Қызметкерлер жалақы сақталмайтын демалыс алу туралы өтінішті кадр ісін жүргізу жөніндегі маманға сұралған демалыстың басталуына кемінде екі апта қалғанға дейін тапсыруы тиіс. Өтініште демалыс сұраудың себебі, сондай-ақ оның нақты басталу және аяқталу мерзімі көрсетілуі қажет.

8.41. Тұрмыстық зорлық-зомбылықтан зардап шеккендерге арнайы әлеуметтік қызметтер көрсететін ұйымдарда болған кезеңде қызметкерге жалақы сақталмайтын демалыс беріледі, бірақ оның ұзақтығы отыз күнтізбелік күннен аспауы тиіс. Жалақы сақталмайтын демалыс қызметкердің жазбаша өтініші негізінде беріледі, онда демалыс мерзімі көрсетілуі қажет, сондай-ақ арнайы әлеуметтік қызметтер көрсету туралы келісімшарттың көшірмесі қоса ұсынылуы тиіс.

8.42. Білім беру ұйымдарында оқитын қызметкерлерге сынақтар мен емтихандарға дайындалу және тапсыру, зертханалық жұмыстарды орындау, дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау, сондай-ақ әскери-оқытылған резервті даярлау бағдарламаларынан өту үшін оқу демалыстары беріледі.

Оқу демалысының төлемі келісімдерге, ұжымдық және еңбек шарттарына, сондай-ақ оқу шартына сәйкес айқындалады.

ЖШС халықаралық «Болашақ» стипендиясы аясында шетелде оқуға немесе тағылымдамадан өтуге жіберілген қызметкерлерге жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, оқу демалысын береді.

8.43. Жүктілікке және баланың (балалардың) тууына байланысты демалыс жүкті әйел қызметкерлерге жүктілікке және босануға байланысты демалысқа құқық беретін еңбекке уақытша жарамсыздық парағында көрсетілген күннен бастап беріледі. Қызметкер басшылыққа және кадрлық іс жүргізу жөніндегі маманға жүктілікке және баланың туылуына байланысты демалысқа шығу ниеті туралы уақытша қызметкерді оны алмастыруға іріктеу үшін ақылға қонымды мерзім беру мақсатында жоспарланған демалысқа шығудан 2-3 ай бұрын алдын ала хабарлайды. Жүктілік және босану бойынша демалыс, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, босанғанға дейін күнтізбелік жетпіс күн және босанғаннан кейін күнтізбелік елу алты (қиын босанған немесе екі және одан да көп бала туған жағдайда – жетпіс) күн ұзақтығы беріледі. Демалыстарды есептеу жиынтық түрде жүргізіледі және демалыс ол босанғанға дейін нақты пайдаланған күндер санына және ЖШС-дегі жұмыс ұзақтығына қарамастан толық беріледі. Жүктілікке және баланың тууына байланысты демалыс ұзақтығының басқа түрлері ҚР ЕК-нің 99-бабы, 2-тармағында көзделген.

8.44. Жаңа туған баланы (балаларды) асырап алу немесе қамқорлығына алу жағдайында қызметкерге (ата-ананың біріне) демалыс беріледі. Бұл демалыс бала асырап алу күнінен бастап есептеледі және баланың туған күнінен кейін 56 күн өткенге дейінгі мерзімді қамтиды.

8.45. Қызметкерге бала үш жасқа толғанға дейін күтім жасау үшін жалақы сақталмайтын демалыс беріледі:

8.45.1 Ата-ананың таңдауы бойынша – анасына немесе әкесіне беріледі..

8.45.2. Баланы жалғыз өзі тәрбиелеп отырған ата-анаға беріледі.

8.45.3. Ата-ана қамқорлығынсыз қалған баланы іс жүзінде тәрбиелеп отырған басқа туысына немесе қамқоршыға беріледі.

8.45.4. работнику, усыновившему (удочерившему) новорожденного ребенка (детей).

8.46. Бала үш жасқа толғанға дейін оған күтім жасау үшін жалақы сақталмайтын демалыс қызметкердің жазбаша өтініші негізінде беріледі. Өтініште демалыс мерзімі көрсетіліп, баланың туғанын растайтын туу туралы куәлік немесе басқа да құжат қоса ұсынылуы тиіс. Қызметкер бұл демалысты толық немесе бөліп-бөліп

пайдалана алады. Бала үш жасқа толғанға дейінгі жалақы сақталмайтын демалыс кезеңінде қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады. Егер қызметкер осы демалыс мерзімі аяқталмай жұмысқа қайта оралғысы келсе, ол жұмысқа шығу ниеті туралы кадр ісін жүргізу жөніндегі маманға кемінде бір ай бұрын хабарлауы қажет.

8.47. ЖШС-де бөлім басшыларының келісімімен және ЖШС басшысының шешімі бойынша қызметкерлердің қосымша немесе бірлескен жұмыс істеуіне рұқсат етіледі. Бұл жұмыс белгіленген тәртіппен төленеді

8.48. Кәсіби атмосфераны сақтау және жұмыс орнында тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында қызметкерлерге дивандарда, орындықтарда және басқа да жиһаз заттарында (соның ішінде дәліздерде) жатуға тыйым салынады. Бұл шектеу жұмыс уақытында, демалыс кезінде және үзіліс уақытында да қолданылады. Сондай-ақ, қызметкерлер оқушылардың да осындай әрекеттерге жол бермеуін қадағалап, мектеп мүлкіне ұқыпты қарау жөнінде тұрақты түсіндіру жұмыстарын жүргізуі тиіс.

8.49. Дивандар, орындықтар және басқа да жиһаз заттары (соның ішінде дәліздердегі) тек қысқа мерзімді демалу немесе күту үшін пайдалануға арналған, бірақ оларда жатуға немесе ұзақ уақыт отыруға болмайды.

8.50. Үзіліс кезінде демалу үшін қызметкерлер арнайы бөлінген орындарды (бар болған жағдайда) пайдалана алады.

9.1. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу.

9.1.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ және мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс хабарландыру;
- сыйлықақы беру;
- ЖШС-да 5 жылдан астам жұмыс істеген қызметкерлер үшін бағалы сыйлықпен марапаттау;
- жыл сайынғы еңбек демалыстарына көтермелеу сипатындағы қосымша ақылы демалыс беру.

9.1.2. Көтермелеулер бұйрықта (өкімде) жарияланады, бүкіл ұжымның назарына жеткізілуі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізілуі мүмкін.

9.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

9.2.1. Еңбек тәртібі-бұл жұмыс берушінің және қызметкерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ келісімдерде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, құрылтай құжаттарында белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы;

9.2.2. Еңбек тәртібі ЖШС-де жеке және ұжымдық еңбек үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайлар жасау, қызметкерлердің еңбекке саналы көзқарасы, сендіру әдістері, адал еңбегі үшін көтермелеу, сондай-ақ қызметкерлердің тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жазаларды қолдану арқылы қамтамасыз етіледі.

9.2.3. Тәртіптік теріс қылық-қызметкердің өзінің еңбек міндеттерін құқыққа қайшы, кінәлі орындамауы немесе тиісінше орындамауы, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзуы.

Педагогикалық әдепті бұзу тәртіптік теріс қылық болып табылады және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес педагогтің тәртіптік жауаптылығына әкеп соғады.

9.2.4. Тәртіптік жаза-тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда жұмыс беруші қолданатын қызметкерге тәртіптік ықпал ету шарасы;

9.2.5. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін ЖШС басшылығы мынадай тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- ескерту;

- сөгіс;

- қатаң сөгіс;

- ЖШС бастамасы бойынша келесі негіздер бойынша еңбек шартын бұзу:

9.2.5.1. қызметкердің бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) қатарынан үш және одан да көп сағат бойы дәлелсіз себеппен жұмыста болмауы.

9.2.5.2. жұмыскердің жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масаң күйде (олардың аналогтарында) болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаң күйді тудыратын заттарды (олардың аналогтарын) пайдаланған жағдайларда;

9.2.5.3. Алкогольді, есірткілік немесе токсикоманиялық мас күйін анықтау үшін медициналық тексеруден бас тарту;

9.2.5.4. Қызметкердің еңбек қауіпсіздігі немесе өрт қауіпсіздігі ережелерін, сондай-ақ көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі ережелерін бұзу, бұл өз кезегінде қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына ауыр салдарлар әкелуі мүмкін, соның ішінде өндірістік жарақаттар мен апаттар;

9.2.5.5. Қызметкердің жұмыс орнында бөтен мүлікті ұрлауы (оның ішінде ұсақ ұрлық), қасақана жоюы немесе зақымдауы, соттың заңды күшіне енген үкімі немесе қаулысымен дәлелденген жағдай;

9.2.5.6. Педагогикалық қызмет атқаратын қызметкердің моральдық тұрғыдан ауытқуы, бұл оның қызметін жалғастырумен үйлеспейді;

9.2.5.7. Қызметкердің еңбек міндеттерін орындау барысында мемлекеттік құпиялар мен басқа да заңмен қорғалатын мәліметтерді жария етуі;

9.2.5.8. Дисциплинарлық жаза алған қызметкердің еңбек міндеттерін қайталап орындамауы немесе тиісінше орындамауы, егер ол үшін заңды себептер болмаса;

9.2.5.9. Қызметкердің жұмыс берушіге жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынуы, еңбек шарты жасалғанда немесе басқа жұмысқа ауысу кезінде, егер шынайы құжаттар немесе мәліметтер жұмысқа қабылданбауға немесе басқа жұмысқа ауысуға себеп болған болса;

9.2.5.10. Жұмыс берушінің атқарушы органының басшылары, оның орынбасарлары немесе филиал, өкілдік және/немесе басқа да жұмыс берушінің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларының еңбек міндеттерін бұзу, бұл жұмыс берушіге материалдық шығындар әкелсе;

9.2.6. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және басқа заңдармен қарастырылмаған тәртіптік жазалар қолданылмайды.

9.2.7. Тәртіптік жаза жұмыс беруші – ЖШС бас директорының бұйрығы арқылы қолданылады.

9.2.8. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін кадрлар бөлімінің маманы қызметкерден жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық

қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) не қызметкерді авторизациялауды, сәйкестендіруді қамтамасыз ете отырып, электрондық түрде түсіндіруді талап етуге міндетті. 9.2.9. Жасалған тәртіптік теріс қылық фактісі бойынша түсініктеме беру туралы талап жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) ресімделеді және жұмыс берушінің талабын алғанын растай отырып, қызметкерге жеке өзі немесе курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильдік байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы тапсырылады.

Қызметкер талап алудан жалтарған немесе бас тартқан жағдайда жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

Егер қызметкер талапты алған немесе талап алудан жалтару немесе бас тарту туралы актіні жасаған күннен бастап екі жұмыс күні өткеннен кейін түсініктеме бермесе, онда Жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болмайды.

9.2.9. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін қызметкерге бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

9.2.10. Жұмыс берушінің қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі:

9.2.10.1. қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;

9.2.10.2. мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына қызметкерді жұмыстан босату;

9.2.10.3. қызметкердің демалыста немесе вахтааралық демалыста болуы;

9.2.10.4. қызметкердің іссапарда болуы;

9.2.10.5. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген адамдарға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаға тергеу жүргізу.

9.2.11. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қол қойғызып хабарланады. Қызметкер бұл туралы бұйрықпен танысуды өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрыққа тиісті жазба жасалады. Қызметкерді тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен жеке өзі таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, кадрлық іс жүргізу жөніндегі маман қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актінің көшірмесін бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберуге міндетті.

9.2.12. Осы Қағидалардың 9.2.10-тармағында және Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде, Бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей тікелей тәртіптік жаза қолданылады. ҚР ЕК-нің 176-бабында көзделген жағдайларда (заңсыз ереуілдер) тәртіптік жазалар ереуілді заңсыз деп тану туралы сот шешімі заңды күшіне енген күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

9.2.13. Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген немесе ЖШС-нің қаржы – шаруашылық қызметін тексеру немесе тексеру нәтижелері

бойынша тәртіптік теріс қылық белгіленген жағдайларда-қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

9.2.14. Тәртіптік жаза қолдану мерзімінің өтуі қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығына, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылуына, демалыста, іссапарда немесе вахтааралық демалыста болуына байланысты жұмыста болмаған уақытына тоқтатыла тұрады; қылмыстық іс, Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізу, сондай-ақ сот актісі немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілетті лауазымды адамның қызметкердің тәртіптік жауапкершілігі туралы мәселені шешуге ықпал ететін актісі заңды күшіне енгенге дейін; қызметкердің даярлауда, қайта даярлауда, біліктілігін арттыру курстарында және тағылымдамада болуы; қызметкердің жұмыс берушінің актілеріне сот тәртібімен шағымдануы оның тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген адамдарға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаға тергеп-тексеру жүргізу; "кәсіптік біліктілік туралы"Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес кәсіптік біліктілікті тану.

9.2.15. ҚР ЕК-де көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі оны қолданған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс.

9.2.16. Тәртіптік жазасы бар қызметкердің еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз қайта орындамауы немесе қайта тиісінше орындамауы осындай қызметкермен еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.16 ҚР ЕК 52-бабының 1-тармағы.

9.2.17. ЖШС басшылығы ЖШС Бас директорының тиісті бұйрығын шығару арқылы қызметкерден тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

9.3. Тәртіптік жазаға қызметкер ҚР ЕК-нің 159, 160, 161-баптарында белгіленген жеке еңбек дауын қарау тәртібімен шағымдануы мүмкін, атап айтқанда:

9.3.1. Жеке еңбек дауларын келісу комиссиялары, ал реттелмеген мәселелер не келісу комиссиясының шешімін орындамау бойынша – шағын кәсіпкерлік субъектілерін және атқарушы органның басшыларын және заңды тұлғаның алқалы атқарушы органының басқа да мүшелерін қоспағанда, соттар қарайды.

9.4. Келісім комиссиясы тұрақты жұмыс істейтін орган болып табылады, ол ЖШС өкілдерінің тең санынан және жұмыскерлерден тепе-тең негізде ЖШС-де құрылады.

9.5. Келісу комиссиясына немесе жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі сотқа жүгіну үшін мынадай мерзімдер белгіленеді:

жұмыста қалпына келтіру туралы даулар бойынша:

9.5.1. келісім комиссиясына жүгінген кезде-еңбек шартын тоқтату туралы бұйрықтың көшірмесін тапсыру туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен тапсырылған немесе пошта арқылы жіберілген күннен бастап бір ай;

9.5.2. сотқа жүгінген кезде-реттелмеген даулар бойынша жүгінген кезде не оның шешімін тарап еңбек шартын орындамаған кезде келісім комиссиясы шешімінің көшірмесін тапсыру туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен тапсырылған немесе пошта арқылы жіберілген күннен бастап екі ай.

9.5.3. басқа еңбек даулары бойынша-қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылуы туралы білген немесе білуі керек күннен бастап бір жыл.

9.5.4. Жеке еңбек дауларын қарау бойынша жүгіну мерзімінің өтуі қаралып отырған еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай-ақ келісім комиссиясы құрылғанға дейін болмаған жағдайда тоқтатыла тұрады.

10. Қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері

10.1. Қызметкердің негізгі құқықтары мен міндеттері ҚР Еңбек кодексінің 22-бабында көзделген.

10.1.1 қызметкер Бас директор бекіткен ұйымдық құрылымға сәйкес қызметкерлер арасындағы иерархиялық қатынастарды, басқару құрылымын, қызметкерлердің құзыреті мен міндеттерінің тәртібін, сондай-ақ олардың басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылын сақтауға міндетті. Барлық сұрақтар бойынша тек сіздің тікелей басшыңызға хабарласыңыз. Жоғары тұрған басшыларға тек өзінің тікелей басшысының ұсынысы бойынша жүгінуге болады.

10.2. Қосымша ЖШС қызметкерлерінің құқығы бар:

- Бос, оның ішінде жоғары тұрған лауазымдарға орналасуға арналған конкурсқа (оларды өткізу кезінде) қатысуға;

- ЖШС белгілеген шарттарда және тәртіппен материалдық көмек алуға;

- жеке істің барлық материалдарымен, қызметкерді бағалау нәтижелерімен (бағалау жүргізу кезінде), өз қызметі туралы пікірлермен және басқа материалдармен танысу;

- ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін мәліметтерді теріске шығару үшін қызметтік тергеуді талап ету;

10.3. ЖШС қызметкерлерінің қосымша міндеттері:

- өзінің өндірістік қызметінде де, әріптестерімен, клиенттерімен, серіктестерімен және т.б. қарым-қатынас кезінде де этика мен мәдениеттің жоғары деңгейін қамтамасыз ету.;

- лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті өз біліктілік деңгейін үнемі ұстап тұру және арттыру,

- ЖШС-да белгіленген ішкі еңбек тәртібін, өндірістік және қаржылық тәртіпті сақтау;

- ЖШС мүлкіне ұқыпты қарау, ЖШС келтіретін залалдың алдын алу бойынша шаралар қабылдау;

- коммерциялық және құпия сипаттағы өзге де ақпаратты жария етпеу;

- Қазақстанда да, шетелде де бұқаралық ақпарат құралдарында сөз сөйлеу және жариялау үшін ЖШС-нің арнайы құжаттарында айқындалған қызметтік жағдайына байланысты алынған мәліметтерді коммерциялық (қызметтік) құпия ретінде пайдаланбау, оның таралуы ЖШС-ке немесе оның қызметкерлеріне зиян келтіруі мүмкін;

- лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты өзіне белгілі болған, жұмыс жөніндегі әріптестерінің де, өз міндеттеріне байланысты байланысуға тура келетін басқа адамдардың да жеке өміріне, ар-намысы мен қадір-қасиетіне әсер ететін мәліметтерді таратпау. Қызметкер қызметтік және коммерциялық құпияны қамтитын ақпаратты қылмыстық істің қозғалуына байланысты және заңда тікелей көзделген өзге де жағдайларда ғана беруге құқылы, бұл туралы тікелей басшыны хабардар етеді;

- ЖШС жұмыс орнын мақсаты бойынша қатаң пайдалану, бұл ретте өз жұмыс орнында, қызметтік және басқа да жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтау, құжаттар мен материалдық құндылықтарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;

11. Басшылықтың негізгі құқықтары мен міндеттері

11.1. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері ҚР Еңбек Кодексінің 23-бабында көзделген.

11.2. ЖШС басшылығының құқығы бар:

- қызметкерлерден еңбек шартына сәйкес немесе лауазымдық сипаттамада қарастырылған міндеттемелерді орындауды талап ету;

- ЖШС қызметкерлерінен еңбек тәртібін, жұмыс уақыты мен демалу режимінің, жұмыс уақыты және демалу режимінің, олардың еңбек міндеттерінің тиісті нәтижелері және осы Ережеде белгіленген нормаларға сәйкес келуі талап етуге;

- ЖШС-нің қолданыстағы заңнамасында «ЖШС-нің жетіспеушілігі, жоғалуы, тағайындау, залал, залал, ЖШС-нің құнын және оның қажеттілігін төмендету үшін тиісті заңнамада келтірілген тәртіппен қалпына келтіру LLC қызметкерінің басқа пәнге (физикалық немесе заңды) кінәсінен мүлік сатып алу немесе қалпына келтіру немесе артық төлемдер.

- қызметкерден еңбек шартының (келісімшарт), «Келісімшарт), ЖШС-ге тиесілі техникалық қорлар, оның меншігі болып табылатын кәсіби баждарды орындау сұранысы.

11.3. ЖШС басшылығы бар:

- еңбек заңнамасына сәйкес келеді;

- барлық қызметкерлердің міндетті сақтандыруды және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жеңілдіктерді төлеуді қамтамасыз ету;

- жұмысшылардың жұмысын, оларға жүктелген жұмыс орындарында дұрыс ұйымдастырыңыз, қажетті аксессуарлар мен кеңсе жабдықтары;

- еңбекті қорғау, қауіпсіздік шаралары, санитарлық нормалар және өрт ережелеріне сәйкес келетін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасаңыз;

- еңбек тәртібін қатаң сақтауды қамтамасыз ету, еңбек тәртібін бұзушыларға әсер ету шараларын қолдану;

- еңбек шартында (келісімшартта) көрсетілген сыйақы шарттарын сақтау, уақытылы жалақы шығарады;

- қызметкерлерге біліктілігін арттыру, кәсіби шеберліктерін жетілдіруге ықпал ету.

11.4. ЖШС-нің өз құқықтары мен міндеттерін орындау жоғары кәсіби жұмыс ұжымын, жұмысшылардың корпоративті қатынастарын дамытуға, олардың «ЖШС қызметін дамытуға және нығайтуға және қаржылық қызметтің тұрақтылығына мүдделікционалдастыруға тырысады.

12. Басқа ережелер

12.1. Жеке деректердің өзгеруі

12.1.1. Дербес жеке деректер өзгерген жағдайда қызметкер 5 жұмыс күнінен кешіктірмей кадрлық іс жүргізу жөніндегі маманға тиісті өзгерістер туралы хабарлауға тиіс:

- үй мекенжайы (тұрақты немесе уақытша тұратын жері) және үй және ұялы телефон нөмірлері;
- отбасылық жағдайы;
- балалы болу;
- жеке басын куәландыратын жаңа құжаттарды алу;
- оқу орындарын бітіргені туралы диплом алу;
- біліктілікті арттыру туралы сертификаттар алу;
- ғылыми дәрежелер мен атақтар алу.

12.2. Жалақы.

12.2.1. Жалақы айына 1 рет, есепті кезеңнен кейінгі 10-шы күнге дейін аударылады. Осы уақытта қызметкер бас бухгалтерге хабарласып, өткен айдағы есептелген кірістер мен ұсталымдар туралы ақпарат ала алады, сондай-ақ болашақ жалақыны алу үшін қажетті құжаттарды рәсімдеу арқылы ақшалай аванс ала алады.

12.2.2. Жалақы мен қосымша сыйақыларға қатысты барлық ақпарат құпия болып табылады. Қызметкерлерге бұл ақпаратты кеңсе шегінде де, одан тыс жерлерде де жария етуге тыйым салынады.

12.3. Қызметкерлердің іссапарлары

12.3.1. Іссапарды рәсімдеу үшін ЖШС қызметкерлерінің қызметтік іссапарлары туралы тиісті ішкі Ережені басшылыққа алу қажет.

12.4. Жұмысшылардың тамақтануы

12.4.1. ЖШС ғимаратында арнайы үй-жай (асхана) орналасқан, онда қызметкерлерге арнайы шарттарда және белгілі бір уақытта тамақ (таңғы ас, түскі ас, кешкі ас) беріледі.

12.4.2. Көрсетілген үй-жайда мынадай ережелер қабылданды: тамақ, ыдыс-аяқ, қоқысты өзімен бірге қабылдағаннан кейін тазалау.

12.4.3. Жұмыс күні ішінде қызметкерлерге түскі асқа дейін сағат 10.00-ден 11.30-ға дейінгі аралықта және түскі астан кейін сағат 15.00-ден 17.00-ге дейінгі аралықта бос уақыт өткізу үшін (тағамдар, шай ішу және т.б.) 10-15 минуттан артық емес уақыт беріледі.)

12.5. Демалыс және мереке күндері кеңсеге кіру.

12.5.1. Қызметкерлердің демалыс және мереке күндері жұмыс істеуі қажет болған жағдайда бөлімше басшысы қызметкерлердің толық тізімін ұсына отырып, ЖШС басшысының атына қызметтік жазба жасауға тиіс.

12.5.2. Тізімде көрсетілген қызметкерлердің кеңсе үй-жайларына жеке жауапкершілікпен қосымша кілттер алуға құқығы бар және оларды тізімде көрсетілмеген басқа адамдарға беруге құқығы жоқ.

12.5.3. Шыққан күні қызметкер келу және кету уақытын автоматтандырылған есепке алудың электрондық жүйесінде немесе тіркеу журналында (арнайы чип болмаған кезде) тіркеуі қажет. Бұл ретте қызметкер көрсетілген ақпараттың дұрыстығына жауапты болады.

12.5.4. Демалыс және мереке күндері кеңсеге тегін кіру мүмкіндігі бар:

- ЖШС Бас директоры;
- Бас директордың орынбасарлары, академиялық директор және Бас бухгалтер;
- басшы құрамға жататын қызметкерлер (департамент директорлары, бас директордың тікелей бағынысындағы басшылар);

- Бухгалтерия, IT департамент және шаруашылық департаментінің қызметкерлері (төтенше өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда).

12.5.5. Жұмыскерлер қашықтықтан жұмыс режиміне ауысқан жағдайда тікелей басшымен алдын ала келіспей кеңсеге баруға жол берілмейді.

12.5.6. Демалыс/мереке күндері кіру бойынша қалған шарттар барлық қызметкерлердің сақтауы үшін міндетті ЖШС-ның тиісті ішкі ережесімен реттеледі.

12.6. Телефонмен сөйлесу

12.6.1. Қызметкерлерге ЖШС-нің қызметтік электрондық пошта құралдарын және халықаралық (ұялы операторлар арқылы шақыруларды қоса алғанда) қалалық жұмыс телефондарын жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

12.6.2. Коммуникация құралдарын жеке мақсатта пайдалану фактілері анықталған жағдайда, қызметкерлер пайдаланылған қаражатты ЖШС тиісті мөлшерде өтеуге міндетті.

12.6.3. Оқу сабақтарын тікелей өткізетін қызметкерлерге сабақтарды өткізу кезінде ұялы телефондарды, гаджеттерді пайдалануға тыйым салынады.

12.7. ЖШС мүлкі.

12.7.1. Қызметкерлерге ЖШС-ге тиесілі мүлікті, кеңсе жабдықтарын, кеңсе жабдықтарына арналған шығын материалдарын, кеңсе керек-жарақтарын жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

12.7.2. Қызметкерлер ЖШС мүлкіне ұқыпты қарауға, кеңсе тауарларын, шығыс материалдарын үнемді жұмсауға, жабдықтар мен ЖШС-нің өзге де меншігін сақтауға міндетті.

12.7.3. Қызметкердің кінәсінен немесе немқұрайлылығынан ЖШС келтірілген залал жағдайында зиян оның есебінен өтеледі.

12.8. Коммуникация

12.8.1. Қызметкерлер әріптестеріне, серіктестеріне, оқушыларына және олардың заңды өкілдеріне, келушілерге құрметпен қарауға міндетті.

12.8.2. Коммуникациялық процеске қатысушылардың барлығына қатысты дауыс көтеруге және сәлемдесуді елемеуге жол берілмейді.

12.8.3. Қызметкер өз өкілеттігін асыра пайдалануға, басшылықпен алдын ала келісілмеген уәделерді әріптестеріне басшылықтың атынан беруге құқылы емес.

12.8.4. Мұғалімдердің оқушыларға кез келген физикалық әсер етуіне қатаң тыйым салынады. Оған, бірақ тек олармен шектелмей, келесі әрекеттер жатады: итеру, ұру, шапалақтау немесе физикалық ауырсыну мен жайсыздық тудыруы мүмкін кез келген басқа әрекеттер, сондай-ақ моральдық немесе психологиялық қысым көрсету. Сонымен қатар, оқушының жеке кеңістігін бұзатын құшақтау немесе басқа да ұқсас әрекеттерге жол берілмейді.

12.8.4.1. Мұғалімдер оқушылармен қарым-қатынаста тек тиімді және тәрбиелік мәні бар әдістерді қолдануға міндетті. Оларға ауызша кері байланыс, жағымды ынталандыру, қолдау көрсету және оқу процесінде көмек беру жатады.

12.8.4.2. Егер оқушы тәртіп бұзса немесе мұғаліммен арасындағы қақтығыс туындаса, мұғалімдер оны шешу үшін тиісті әкімшілік және педагогикалық әдістерді қолдануға міндетті. Оларға мектеп басшылығына жүгіну, психологтың көмегіне жүгіну немесе кеңес алу шаралары жатады.

12.8.4.3. Кез келген жағдайда дене жазасын қолдануға немесе күш көрсетуге жол берілмейді. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін араласу қажет болған жағдайда,

бұл тек қорғаныс мақсатында, барынша аз күш қолдану арқылы жүзеге асырылуы тиіс және міндетті түрде мектеп әкімшілігі мен ата-аналарға хабарлануы қажет.

12.9. Қызметкерлердің сыртқы келбеті

12.9.1. Қызметкерлердің сыртқы келбетіне қойылатын талаптар барлық қызметкерлер үшін міндетті болып табылатын ішкі ережелермен реттеледі.

12.9.2. Асханаға кірген кезде қызметкерлер санитарлық нормаларды сақтау мақсатында ұзын шаштарын жинауға міндетті.

12.10. Басқа мәселелер

12.10.1. Мектеп басшылығы оқушылардың, қызметкерлердің және келушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, тәртіпті сақтау, мектеп мүлкін бақылау, сондай-ақ қызметкерлердің жұмыс тәртібін сақтауы мен өз қызметтік міндеттерін орындауын қадағалау мақсатында мектеп ғимараттары мен аумағына бейнебақылау камераларын орнатуға құқылы.

13. Қорытынды ережелер

13.1. ҚР ЕК 63-бабына сәйкес осы Ережені жұмыс беруші бекітеді.

13.2. Осы Қағидалардың шарттарын Тараптар өзгерте алмайды біржақты тәртіпте.

13.3. Міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін, осы Қағидаларда көзделген Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.

13.4. Осы Қағидалардың қолданылу кезеңінде оларға Тараптардың жазбаша келісімі бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

13.5. ЖШС басшылығы мен персонал ынтымақтастық және әріптестік қағидаттарында әрекет етеді.

13.6. Осы Қағидаларда көрсетілмеген ЖШС мен қызметкерлер арасындағы еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелері, оның ішінде еңбек жағдайларының өзгеруі, қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру, еңбек шартын бұзу жағдайлары мен тәртібі және т. б. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, ұжымдық және еңбек шарттарымен, өзге де актілермен реттеледі. ЖШС қабылданды.

13.7. Барлық мектеп қызметкерлері ережелермен танысуы керек. Қызметкерлер күнделікті жұмысында осы Қағидаларда белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.