

«Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының

2017-2020 жылдарға арналған

### ҰЖЫМДЫҚ ШАРТЫ

Шартқа қол қойғандар:

**Жұмыс берушінің атынан:**

Ректор  
Е.А.Әбіл

« 16 » шарты 2017 ж.



**Қызметкерлердің атынан:**

Бастауыш кәсіподақ  
ұйымының төрағасы  
Б.М.Өтегенова

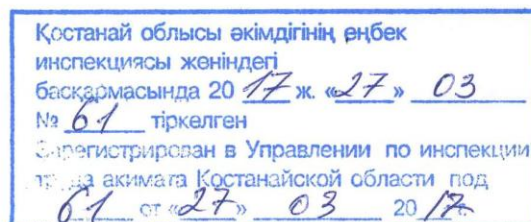
« 16 » шарты 2017 ж.



Ұжымдық шартты мониторингке қабылдау туралы мәліметтер ұжымдық шарт еңбек органында ескертпе тіркеуден өтті

Тіркеу № 61 2017 жылғы « 27 » 03

М.О.



## **Ұжымдық шарт Мазмұны:**

1. Жалпы ережелер.
2. Еңбек қатынастары және еңбекпен қамтамасыз ету.
3. Жұмыс уақыты және тынығу уақыты.
4. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау.
5. Еңбекке ақы төлеу және еңбекті нормалау.
6. Әлеуметтік кепілдіктер, жәрдемақылар және өтемақылық төлемдер.
7. Тараптардың ұжымдық шартты бұзғаны немесе орындағаны үшін жауапкершілігі.
8. Студенттер.
9. Тараптардың өндірістік және оқу үдерісін қамтамасыз ету жөніндегі өзара міндеттемелері.
10. Қорытынды ережелер.
11. Қосымша.

### **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Осы Ұжымдық шарт жұмыс беруші, қызметкерлер және күндізгі оқу бөлімінің студенттері арасында жасалды және Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты ШЖҚ РМК-ғы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттейтін құқықтық акт болып табылады.

1.2. Ұжымдық шарт қызметкерлердің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кәсіби мүдделерін қорғау, сондай-ақ қызметкерлер үшін қосымша әлеуметтік-экономикалық, құқықтық және кәсіби кепілдіктер, жеңілдіктер мен басымдылықтарды анықтау, оларға еңбектің анағұрлым қолайлы жағдайларын жасау жөніндегі қызметкерлер, студенттер мен жұмыс берушінің өзара міндеттемелерін айқындау мақсатында ҚР Еңбек кодексіне (әрі қарай – ҚР ЕК), ҚР «Білім туралы», ҚР «Кәсіподақтар туралы» заңдарына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жасалды.

1.3. Ұжымдық шарттың тараптары: Жұмыс беруші – «Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (әрі қарай – Жұмыс беруші) оның өкілі тұлғасында ҚМПИ ректоры Е.А.Әбіл; Қызметкерлер – әрі қарай Кәсіподақ комитеті деп аталатын кәсіподақ ұйымымен ұсынылатын еңбек шарты негізінде жұмыс істейтін жеке тұлғалар және Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының мүшелері болып табылатын, білім алушылар, жеке тұлғалар, оның өкілі тұлғасында бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы Б.М.Өтегенова.

1.4. Ұжымдық шарт Тараптары өзара қарым-қатынастарын әлеуметтік әріптестік принциптері негізінде құрады:

- тараптардың өкілдерінің өкілеттігі;
- тараптардың тең құқықтығы;
- талқыланатын мәселелерді таңдау еркіндігі;
- міндеттемелерді қабылдау еріктілігі;
- тараптардың мүдделерін құрметтеу;
- ұжымдық шарттарды, келісімдерді орындау міндеттілігі;
- тараптардың, олардың өкілдерінің қабылданған міндеттемелерді олардың кінәсінен орындамағаны үшін жауапкершілігі;
- қабылданатын шешімдердің жариялылығы.

1.5. Осы шарттың тараптары арасындағы әлеуметтік әріптестік келесі формада жүзеге асырылады:

- ұжымдық шарттар, келісімдер жобаларын әзірлеу және оларды жасау жөніндегі ұжымдық келіссөздер;

• еңбек қатынастарын және солармен тікелей байланысты өзге де қатынастарды реттеу, қызметкерлердің еңбек құқықтарының кепілдіктерін қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара кеңестер (келіссөздер);

• оқу орнын басқаруға қызметкерлердің, олардың өкілдерінің қатысуы;  
• қызметкерлер мен жұмыс берушінің өкілдерінің еңбек дауларын сотқа дейін шешуге қатысуы;

• тепе-теңдік негізде тұрақты қызмет атқаратын кеңесші және үйлестіру органдарын құру;

• әлеуметтік-еңбек қатынастары мәселелері бойынша тараптардың бірлескен шешімдерді қабылдауы;

• кәсіподақ мүшелері мен студенттер одағы мүдделерін ұсыну;

• Жұмыс берушінің кәсіподақ ұйымының ұсыныстарын қарауы;

• қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін өзге де нысандарда жүзеге асырылады.

1.6. Ұжымдық шарт оқу орнының атауы өзгергенде, ректормен еңбек шартын бұзған жағдайда, немесе осы Ұжымдық шартқа қол қойған кәсіподақ ұйымының төрағасы қайта сайланған кезде өз қызметін сақтап қалады.

1.7. Жұмыс берушінің қайта құрылуы кезінде осы ұжымдық шарт қайта құрылудың барлық мерзімінде (бірігу, қосылу, бөліну, қайта құру) өзінің іс-әрекетін сақтайды.

1.8. Жұмыс берушінің меншік иесі ауысқан кезде Ұжымдық шарт өз іс-әрекетін меншік құқығы ауысқан күннен бастап алты ай ішінде сақтайды.

1.9. Жұмыс берушінің таратылуы кезінде Ұжымдық шарт өзінің іс-әрекетін таратылу рәсімі жүргізілген мерзім бойына сақтайды.

1.10. Осы Ұжымдық шарт үш жылға жасалды және оған тараптар қол қойған кезден бастап күшіне енеді. Тараптардың келісімі бойынша осы Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі белгілі мерзімге созылуы мүмкін.

1.11. Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі ішінде тараптар оған ұжымдық шартты жасау үшін заңнамамен белгіленген тәртіпте, сондай-ақ осы Ұжымдық шарттың 10.2 тармағына сәйкес өзара келісім негізінде өзгертулер мен толықтырулар енгізуге құқылы.

1.12. Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі ішінде тараптардың ешқайсысының өздеріне қабылданған міндеттемелерді біржақты тәртіпте тоқтатуға құқығы жоқ.

1.13. Жыл сайын тараптар нақты мерзімдер мен жауапты тұлғалар көрсетілген Ұжымдық шарттың орындалуы жөнінде іс-шаралар жоспарын әзірлейді және бекітеді.

1.14. Жұмыс беруші кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескере отырып қабылдайтын еңбек құқықтарының нормаларынан тұратын жұмыс беруші актілерінің тізімі:

- ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері;

- оқу сабақтарының кестесі;

- жұмыс кестесі;

- еңбек демалысының кестесі;

- ғылыми-педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесі;

- еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулық;

- еңбек жағдайының өзгеруі туралы бұйрықтар;

- жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шарттарын бұзу туралы бұйрықтар;

- мереке және демалыс күндерін жұмыс күні ретінде жариялау туралы бұйрықтар;

- қызметкерлердің санын қысқарту және штаттық кестені өзгерту туралы бұйрықтар;

- ынталандыру мен жазалау туралы бұйрықтар;

- сыйақы беру, қосымша ақылар белгілеу және материалдық көмек туралы бұйрықтар;

- толық емес жұмыс уақытының режимін енгізу туралы бұйрықтар;

- күнделікті жұмысты бөлімдерге бөлу туралы бұйрықтар;

- жұмыс уақытының жинақталған есебін қолдану туралы бұйрықтар;

- мүлікті қорғауды және қызметкерлерге берілген басқа да құндылықтарды қамтамасыз ете алмағаны үшін толық жеке немесе ұжымдық (ортақ) материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалынатын қызметкерлердің атқаратын немесе орындайтын лауазымдар мен жұмыстар тізімін бекіту туралы жұмыс берушінің акті, сондай-ақ толық материалдық жауапкершілік туралы типтік шарт;

- қызметкерлерге еңбекақы төлеу ережесі;

- арнайы киіммен, аяқ киіммен және басқа да жеке қорғану құралдарымен, сондай-ақ жұмыс берушінің қаражаты есебінен жуу және зарарсыздандыру құралдарымен қамтамасыз етілуге құқылы кәсіптер мен лауазымдар тізімі;

- зиянды жағдайда жұмыс істейтін қызметкерлерге жыл сайынғы қосымша ақылы еңбек демалысын беру үшін кәсіптер мен мамандықтар тізімі;

- жұмыс берушінің қаражаты есебінен алдын ала және мерзімдік медициналық тексерулер міндетті болатын кәсіптер тізімі;

- ай сайын жуу және тазарту құралдары берілетін қызметкерлердің кәсіптер тізімі;

- еңбек демалысының күнтізбе күндерінің саны.

- «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамтамасыздандыру туралы» ҚР Заңы 11 бабының 1 тармағына сәйкес зейнет жасына жеткен тұлғаларды жіберу тәртібі туралы, ауыр жұмыстарға жіберу тәртібі туралы;

- даярлау, қайта даярлау, біліктілікті арттыру курстарынан өтіп жатқан, сондай-ақ жұмыс пен оқуды қоса алған қызметкерлерге кепілдіктер мен жеңілдіктер.

1.15. Кәсіподақ комитетінің сұратуы бойынша қызметкерлердің жалақысынан ұсталған және мүшелік кәсіподақ жарналары ретінде Кәсіподақ комитетінің есептік шотына аударылған аударымдар мөлшері туралы ақпарат беріледі.

1.16. Кәсіподақ комитетінің сұратуы бойынша қызметкерлердің жалпы және оның құрылымдарындағы саны мен құрамы, еңбек жағдайы мен өрт қауіпсіздігі, өндірістік жарақат көрсеткіштері туралы мәліметтер ұсынылады. Жұмыс берші күні бұрын кәсіпорынның немесе оның құрылымының алдағы уақытта болатын қайта құрылуы туралы ақпаратты (кемінде 2 ай бұрын) Кәсіподақ комитетіне жібереді.

1.17. Тараптар тепе-теңдік негізде жылына бір рет (желтоқсан) Ұжымдық шарттың орындалу барысын талдайтын және қызметкерлер ұжымы мен білім алушыларға бұл туралы ақпаратты хабарлайтын комиссия құрады. Жұмыс берушінің өкілдері ректордың бұйрығымен тағайындалады, қызметкерлердің өкілдері Кәсіподақ комитетінің мәжілісінде сайланады.

1.18. Ұжымдық шарттың ережелері кәсіподақ ұйымдар мүшелеріне таратылады.

## **2. ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫ ЖӘНЕ ЕҢБЕКПЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

2.1. Тараптар қызметкерлер мен Жұмыс берушінің еңбек қатынастары ҚР ЕК, ҚР «Білім туралы» Заңына, «Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Жарғысына сәйкес айқындалатынына негізделеді.

2.2. Қызметкерлердің қатынастарын реттейтін негізгі құжат ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес жасалған жазбаша еңбек шарты болып табылады.

2.3. Еңбек шартының жағдайлары қолданыстағы заңнамамен, салалық келісіммен және осы Ұжымдық шартпен салыстырғанда қызметкердің жағдайын нашарлата алмайды.

2.4. Жұмыс беруші қызметкермен еңбек шартын жасасқан кезде оны осы Ұжымдық шартпен, ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерімен, 08.01.2016ж. №9 Педагогикалық этика ережелерімен, кәсіпорынның қолданысындағы лауазымдық нұсқаулықпен және өзге де жергілікті құқықтық актілермен және қызметкердің еңбек функциясына жататын лауазымдық нұсқаулықпен қолын қойғызып таныстыруға міндеттеледі.

2.5. Белгілі мерзімге жасалған еңбек шарты сол мерзімнің аяқталуына байланысты тоқтатылады.

2.6. Тараптар, қызметкерлер санын немесе штатты қысқарту жөніндегі шараларды жүргізу кезінде Жұмыс беруші қызметкерге оның біліктілігіне сәйкес келетін кәсіпорында бар жұмысты (бос жұмыс орнын), ал мұндай жұмыс болмаған жағдайда, қызметкердің біліктілігі мен денсаулық жағдайын ескеріп орындай алатын төмен дәрежелі бос қызмет орнын немесе ақысы аз жұмысты ұсынуға міндетті екеніне негізделеді.

2.7. Тараптар кәсіподақ мүшелері болып табылатын қызметкерлерді Жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан шығаруға тек кәсіподақ комитетінің дәлелді пікірін ескеріп жол беріледі деп келісті.

2.8. Қызметкерлермен еңбек шарты белгісіз мерзіммен қатар, еңбек шартының тараптарымен айқындалған мерзімге де жасалады.

Егер еңбек қатынастары алдағы болатын жұмыстың сипатын немесе оны орындау жағдайын ескеріп белгісіз мерзімге белгіленбесе, ҚР ЕК көзделген жағдайларда шұғыл еңбек шарты жасалады, сондай-ақ еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша жасалуы мүмкін.

2.9. Ғылыми-педагогикалық қызметкермен еңбек шарты тиісті лауазымды ауыстыруға конкурс нәтижесі бойынша үш жыл мерзімге жасалады.

Кафедра меңгерушісі бос лауазымдарды ауыстыруға конкурстық іріктеуге қатысатын қызметкерлерді конкурс жарияланғаннан кейін бір ай ішінде конкурстық іріктеудің мерзімі мен тәртібі туралы қолдарын қойғызып хабарлайды.

2.10. Оқу үдерісінің үздіксіздігін сақтау мақсатында лауазымды қоса атқару бойынша жұмысқа қабылдау кезінде тиісті лауазымның орнын алмастыруға конкурс бойынша сайламай ғылыми-педагогикалық қызметкер лауазымының орнын алмастыруға 1 жылдан аспайтын мерзімге, ал заңға сәйкес жұмыс орны сақталатын уақытша болмаған қызметкердің орнын алмастыру үшін – бұл қызметкер жұмысқа шыққанға дейін еңбек шартын жасауға жол беріледі. Одан басқа студенттерді қабылдаудың артуы жағдайында ҚР «Еңбек кодексі» 30 бабы 1 тармағы 2 тармақшасына сәйкес жыл сайынғы ұзартуы екі реттен аспайтын 1 жылдан кем емес мерзімге еңбек шарты жасалуы мүмкін. Одан әрі студенттерді қабылдаудың артуына байланысты мүмкіндік болған уақытта шұғыл еңбек шарты қайтадан жасалуы мүмкін. Шартты өзгерту, ұзарту, бұзу мәселелері жыл сайынғы студенттерді қабылдау және студент саны мен ПОҚ контингентіне сүйене отырып, басшымен шешіледі.

2.11. Жұмыс беруші қолданыстағы салалық келісіммен және Ұжымдық шартпен белгіленген Қызметкердің жағдайын нашарлатуға жол бермейді. Қызметкерге Ұжымдық шарттың және қолданыстағы Салалық келісімнің іс-әрекеті қолданылады.

2.12. ҚР ЕК көзделген жағдайларды қоспағанда, қызметкерлерді олардың лауазымдық міндеттерін орындаумен байланысты емес жұмыстарға тартуға жол берілмейді.

2.13. Жұмыс беруші жұмыс орындарын, қызметкерлерді экономикалық тұрғыдан және әлеуметтік негізсіз қысқартуға, қызметкерлердің құқықтық кепілдіктерін бұзуға жол бермеуге міндеттеледі.

2.14. Әкімшіліктің бастамасы бойынша құрылымдық бөлімшелерді тарату немесе құрылымын өзгерту, өндірісті толық немесе жартылай тоқтату, жұмыс орындарын қысқартуға әкеп соғатын басқа да шаралар, кәсіподақ комитетінің пікірін ескеріп жүргізіледі.

2.15. Қызметкерлерді жұмыстан жаппай қысқарту алдын ала, кемінде 2 ай бұрын Кәсіподақ комитетіне Қызметкерлерді мүмкін болатын жаппай жұмыстан шығару, қатысы болуы мүмкін Қызметкерлердің саны мен санаты туралы және соларды іске асыру жоспарланған мерзімі туралы жазбаша хабарланып жүзеге асырылады.

30 күннің ішінде 20 және одан да көп қызметкерлер санын немесе штатты қысқарту жағдайында жұмыстан шығару жаппай шығару болып табылады.

Штаттың, жұмысшылар санының қысқаруымен, бөлімшенің таратылуымен немесе қайта құрылуымен байланысты босатылатын Қызметкерлерге материалдық қолдау көрсету мақсатында, Жұмыс беруші төмендегідей шаралар қабылдайды:

- Қызметкерге санның немесе штаттың қысқаруына байланысты болатын жұмыстан шығару туралы кемінде бір ай бұрын ескертеді;

- тараптардың келісімі бойынша осы мерзімде өздігінен жұмыс іздеу үшін аптасына 4 сағатқа дейін ақысы төленетін уақыт береді.

2.16. Жұмыс беруші штаттың қысқаруы бойынша зейнеталды жасындағы Қызметкерлерді жұмыстан шығаруға мүмкіндігінше жол бермеуге міндеттеледі (жалпы бекітілген зейнеткерлік жасына дейін үш жыл бұрын).

2.17. Қызметкерлердің санын немесе штатты қысқарту кезінде бірдей еңбек өнімділігі мен біліктілігі бар тұлғалардан басқа жұмыста қалдыруға басымды құқыққа ие қызметкерлер:

- жұмысты ЖОО-да, аспирантурада, докторантурада оқуымен қоса атқарып жүрген қызметкерлер;

- 16 жасқа дейінгі бала тәрбиелеп отырған жалғызбасты аналар мен әкелер;

- 18 жасқа дейінгі мүгедек бала тәрбиелеп отырған ата-аналар;

- мемлекеттік және салалық наградалармен марапатталғандар;

- бір жылдан аз еңбек өтілі бар жас мамандар;

- мемлекеттік құпияға рұқсаттары бар және онымен тұрақты негізде жұмыс жасайтын қызметкерлер.

2.18. Жеке еңбек дауларын қарастыру үшін, тепе-теңдік негізде – жұмыс беруші мен қызметкер жағынан 3 өкілден, келісу комиссиясы құрылады. Жеке дауларды қарастыру рәсімі ҚР Еңбек кодексінің 15 тарауы мен келісу комиссиясы туралы ережеге сәйкес жүргізіледі.

2.19. Тараптардың материалдық жауапкершілігі ҚР Еңбек кодексінің 10 тарауына сәйкес жүргізіледі. Нағыз ҰШ материалды жауапты лауазымдар тізімі мен толық материалдық жауапкершілік туралы типтік шартпен бекітіледі.

2.20. Кәсіподақ комитеті еңбек қатынастарынан туындайтын мәселелер бойынша Қызметкерлер үшін жүйелі тегін заңгерлік кеңес беру жұмысын қамтамасыз етеді.

2.21. Құқықтық сауаттылықты арттыру мақсатында Жұмыс беруші мен Кәсіподақ комитеті кемінде жылына бір рет әлеуметтік-еңбек қатынастары саласында бөлімше басшылары мен барлық деңгейдегі кәсіподақ активінің оқуын ұйымдастырады және өткізеді.

2.22. Еңбек тиімділігін арттыру, Қызметкерлерді ынталандыру және олардың арасында, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің ұжымдары арасында жарыстыру мақсатында Жұмыс беруші Кәсіподақ комитетімен бірге:

- кәсіптік байқаулар;

- факультеттердің, кафедралардың, бөлімдер мен басқа құрылымдық бөлімшелердің рейтингілерін;

- үміткерлерді құрмет Кітабына және құрмет Тақтасына енгізу үшін ұсынуды;

- үміткерлерді үкіметтік, ведомстволық және өзге де наградалармен марапаттауға ұсынуды ұйымдастырады және өткізеді.

2.23. Жұмыс беруші тиімді жұмыс мақсатында өз қаражаты есебінен, біліктілікті арттырудың бекітілген жоспарына сәйкес 5 жылда бір рет Қызметкерлердің біліктіліктерін арттыру құқығын қамтамасыз етеді.

### **3. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ТЫНЫҒУ УАҚЫТЫ**

3.1. ҚР Еңбек кодексінің 68-71 баптарына сәйкес институтта аптасына 40 сағаттық жұмыс уақыты белгіленеді. Жұмыстың жалпы ұзақтығы жеке қызметкерлер еңбегінің ерекшелігін ескеріп, заңнамамен белгіленген жұмыс уақытының нормасынан аспайды. Оның ішінде:

- профессор-оқытушылар құрамы үшін алты күндік жұмыс аптасына 6 сағаттық жұмыс уақыты белгіленеді. Профессор-оқытушылар құрамының (ПОҚ) оқу жұмысы оқу сабақтарының кестесімен анықталады, ал қызметтің басқа түрлері жеке жоспармен анықталады. Сабақ кестелері оқытушылардың жұмыс уақытын тиімді пайдалануды ескере отырып құрылады.

- оқу-көмекші қызметкерлер құрамы үшін (лаборанттар, зертхана меңгерушілері, өндірістік оқыту шеберлері, концертмейстерлер), декандар, декан орынбасарлары, кафедра меңгерушілері, техникалық қызметкерлер (өндірістік жайларды тазалаушылардың бір бөлігі) 6 күндік жұмыс аптасы кезінде 7 сағаттық жұмыс күні белгіленеді (сенбі күндері 5 сағаттық жұмыс күні);

- әкімшілік-басқару және қызмет көрсетуші қызметкерлер, инженер-бағдарламашылар, әдіскерлер үшін 5 күндік жұмыс аптасы кезінде 8 сағаттық жұмыс уақыты белгіленеді;

- оқытушыларға, ҚР Еңбек кодексінің 70 бабы негізінде кафедра шешімімен оқу құралын жазу мүмкіндігін ұсыну үшін толық емес жұмыс уақыты белгіленеді (жұмыс аптасы);

- әкімшілік-басқару, оқу-көмекші және қызмет көрсетуші қызметкерлер үшін күнделікті жұмыс бойына түскі ас пен тынығуға үзіліс – 13.00-ден 14.00-ге дейін беріледі.

- профессор-оқытушылар құрамы үшін тынығу мен түскі асқа күнделікті жұмыс бойына сабақ кестесіне сәйкес жұмыс басталуына 3 сағаттан ерте емес және 4 сағаттан кейін жарты сағаттан аспайтын үзіліс беріледі.

3.2. Қызметкерлердің түрлі санаттары үшін күн сайынғы жұмыс уақытының регламенті Ғылыми кеңеспен бекітілетін ҚМПИ ішкі тәртібімен белгіленсе, профессор-оқытушылар құрамының жұмыс уақыты сабақ кестесі және оқытушының жеке жоспарымен, осы Ұжымдық шарттың 3.1. тармағымен анықталады.

3.3. 77, 108, 109 баптарға сәйкес институт қызметкерлері демалыс және мереке күндері (ОЖСБ, ЖОО мемлекеттік аттестаттау өткізу кезінде және басқа да жағдайларға байланысты, сонымен қатар төтенше жағдайлар – апатқа ұшырауды қоспағанда) жұмысқа шақырылуы мүмкін. Демалыс және мереке күндері жұмыс істеген уақытына басқа демалыс күні беріледі немесе қызметкердің күндізгі (сағаттық) мөлшерлемесіне сүйене отырып, бір жарым мөлшерден кем емес төлемақы жүргізіледі.

3.4. Жұмыс беруші ҚР Еңбек кодексінің ережелері мен «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес ұзақтығы:

- профессор-оқытушылар құрамы мен оған теңестірілген тұлғалар үшін – 56 күнтізбелік күн;

- әкімшілік-басқару және оқу-көмекші қызметкерлері үшін, сонымен қатар жұмыстың бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына сәйкес кәсіби дайындық пен арнайы білімді қажет ететін білікті қызметкерлер мен техникалық орындаушылар үшін – 30 күнтізбелік күннен кем емес;

- қызметкерлердің басқа да санаттары үшін – 24 күнтізбелік күннен кем емес жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы ұсынылады.

Еңбек кодексінің 89 бабы негізінде қызметкерлердің жекелеген санаттарына көлемді жұмыс орындағаны үшін және зиянды және қауіпті еңбек жағдайында жұмыс істейтін қызметкерлерге қосымша ақылы еңбек демалысы жыл сайынғы еңбек демалысымен бірге беріледі (тізім қос берілген, қосымша1).

Еңбек демалыстары жұмыс берушімен бекітілген кестеге сәйкес ұсынылады.

3.5. Жұмыс беруші жыл бойына келесі жағдайларда еңбекақының сақталуынсыз қосымша демалыс ұсына алады:

- қызметкерлердің заңды некесі;

- бала туу,

- жақын туыстарды жерлеу;

- балалардың тойы;

- оқу жылының басталуы (ата-анасының біреуіне мектеп оқушылары 1-3 сынып кезінде);

- ҚР қарулы күштері және әскери қызметке балаларын аттандырар уақытта.

3.6. Еңбек демалысының кестесі мен арыздар еңбек демалысын беру туралы бұйрық шығаруға негіздеме болып табылады.

- ауыстырылған еңбек демалысын қайтадан ауыстыруға;

- жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын екі жыл қатарынан бермеуге.

3.7. Қызметкерді еңбек демалысынан шақырту қызметкердің жазбаша келісімімен жүргізіледі. Қолданылмаған еңбек демалысының бөлігі қызметкерге таңдауы бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде өзіне ыңғайлы уақытта беріледі немесе келесі жұмыс жылының еңбек демалысына қосылады.

- ауыстырылған еңбек демалысынан;

- он сегіз жасқа дейінгі қызметкерлерді, жүкті әйелдерді және зиянды еңбек жағдайында жұмыс істейтін қызметкерлерді еңбек демалысынан шақыртуға жол берілмейді.

3.8. Қызметкерді шақырту өндірістік қажеттілік жағдайында болуы керек. Шақырту уақыты басшының шешімімен немесе тараптардың келісімі бойынша жүргізіледі. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан қызметкерді шақырту кезінде қолданылмаған еңбек демалысының бөлігін басқа уақытқа ұсынудың орнына жұмыс беруші мен қызметкердің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының қолданылмаған күндері үшін өтемақы төлеу жүргізіледі.

3.9. Тараптар, қызметкердің жазбаша өтініші бойынша заңнамамен көзделген жағдайлардан басқа жалақы сақталмайтын демалысты кедергісіз алуға құқылы деп келісті:

- жас балаларға (3-4 жас аралығындағы) күтім бойынша – жылына 30 күнтізбелік күнге дейін;

- балалары бар (10 жасқа дейін) қызметкерлерге – қызметкерге ыңғайлы уақытта кемінде 3 күнтізбелік күнге;

- ДКК қорытындысы болған кезде денсаулық жағдайына байланысты 30 күнтізбелік күнге дейін.

3.10. Қызметкерді үстеме жұмыстарға тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен жол беріледі.

3.11. Үстеме жұмыстардың жалпы ұзақтығы:

а) айына – 12 сағаттан;

б) жылына – 120 сағаттан аспауы тиіс.

#### **4. ЕҢБЕК ҚАУІПСІЗДІГІ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ**

4.1. Жұмыс беруші мемлекеттік стандарттардың, нормативтік құқықтық актілердің, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі ережелердің талаптарына сәйкес қызметкерлердің жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігінің жағдайлары бойынша еңбек қызметінің процесінде еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау құқықтарына кепілдік береді.

4.2. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы жұмыс берушінің саясаты қызметкердің өмірі мен денсаулығының басымдығы, өндірістік жарақаттың алдын алатын жұмыс орындарындағы еңбектің таза және қауіпсіз жағдайларын жасаудың принциптерінде құрылады.

4.3. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласында жұмыс беруші:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте, еңбек міндеттемелерін қауіпсіз орындау үшін қажетті қызметкерлердің кәсіптік даярлығын қамтамасыз етуге;

2) тиісті білім беру ұйымдарындағы біліктілікті арттыру курстарында оқытуды немесе өзінің оқытушылары және мамандарымен оқуды және бөлімше басшылары мен



еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты тұлғаларды еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау мәселелері бойынша тексеруді мерзімді (кемінде 3 жылда 1 рет) ұйымдастыруға;

3) қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау мәселелері бойынша білімдерін тексеруді, оқытуды, нұсқаулықтан өткізуді ұйымдастыруға;

4) қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;

5) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жұмыс орындарын жабдықтауға;

6) қызметкерлерге қажетті санитарлық-гигиеналық жағдайлар жасауға, санитарлық-тұрмыстық үй-жайлармен қамтамасыз етуге;

7) үй-жайларда санитарлық нормамен белгіленген температураны, табиғи және жасанды жарықты, сондай-ақ ауаны жаңартуды қамтамасыз етуге;

8) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жеке және ұжымдық қорғану заттарымен, арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен, сондай-ақ еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органмен белгіленген нормаларға сәйкес жуу және дезинфекциялау құралдарымен, медициналық дәрі қобдишасымен қамтамасыз етуге;

9) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөнінде ұйымдастырушылық-техникалық шаралар өткізуге;

10) нұсқамалық жүргізуге, өндірістік процесс пен жұмысты қауіпсіз жүргізу жөнінде құжаттармен қамтамасыз етуге;

11) қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауы кезінде олардың денсаулығы мен өміріне келтірілетін зиянға жауапкершілікті жұмыс берушінің есебінен міндетті сақтандыруды қамтамасыз етуге;

12) ҚР заңнамасымен белгіленген тәртіпте өндірістегі жазатайым оқиғаларды тексеруді қамтамасыз етуге міндетті.

Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы саясатты жүзеге асыру мақсатында:

- еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органдардың өкілдерімен бірге жұмыс орындарындағы еңбекті қорғау жағдайлары мен қауіпсіздікті тексеруді жүргізеді;

- еңбек жағдайын, еңбек қауіпсіздігі мен қорғауды жақсартумен байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға қатысады;

- кәсіподақ комитетімен бірге институттың бөлімшелеріндегі еңбек жағдайы мен қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайына бақылауды ұйымдастырады.

4.4. Жұмыс беруші еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды бұзған қызметкерлерді жұмыстан шығаруға және тәртіптік жауапкершілікке тартуға құқылы.

4.5. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптары бұзылған жағдайда (қалыпты жарықтың болмауы, ауаны жаңарту жұмысының бұзылуы, үй-жайлардағы төмен температура және т.б.), еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторлар жұмыс берушіден анықталған бұзушылықтарды жоюды талап етуге құқылы.

4.6. Жыл сайын ұйымдастырушылық және техникалық шараларды, оларды орындау мерзімдерін, жауапты тұлғаларды және қаржыландыру көздерін анықтай отырып, еңбекті қорғау жөнінде келісім жасалып, сол себепті еңбекақы төлеу қорынан 0,5 %-дан 1,5%-ға дейінгі мөлшердегі барлық қаржыландыру көздерінен, сондай-ақ жыл сайын Келісімде айқындалатын кәсіпорындарды ұстауға пайдалану шығыстарынан қаражат бөлінеді.

4.7. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану, шаруашылық қызмет, жөндеу жұмыстары бөлімі оқу-әдістемелік басқармамен, сондай-ақ бөлімшелердің басшыларымен және кәсіподақ бюросымен бірге жылына бір рет (наурыз-сәуір) ғимараттар мен корпустарға жалпы техникалық тексеру жүргізеді және анықталған кемшіліктер мен бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар жасайды, сонымен қатар оқу жылының басында оқу корпустарының оқу жылына дайындығын тексеріп, тексеру нәтижелері бойынша жасалынған актілер ректорат пен кәсіподақ комитетіне беріледі.

4.8. Жұмыс беруші барлық кафедраларды, бөлімдерді, қызметтерді, оқу корпустары мен жатақханалар вахталарын алғашқы медициналық көмек құралдарымен қамтамасыз етуге және қажеттілікке байланысты оларды толтырып тұруға міндетті.

4.9. Басқарушылық лауазымдағы қызметкерлер өздері басқаратын құрылымдық бөлімшелердің штатындағы Қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды қадағалауын қамтамасыз етеді, соның ішінде:

- еңбекті қорғаудың салааралық және салалық ережелерін орындау жөніндегі ұйымдастырушылық-басқарушы функцияларын орындайтын қызметкерлердің санитарлық нормалар мен ережелерді қадағалауы, сондай-ақ оларға бағынышты Қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды қадағалауын бақылау;

- өндірістік қызметпен айналысатын Қызметкерлердің еңбекті қорғау жөніндегі салааралық және типтік нұсқаулықтар негізінде олардың кәсіптеріне немесе орындалатын жұмыстардың түріне қарай өңделетін еңбекті қорғау жөніндегі талаптар мен нұсқаулықтарды қадағалауы;

## **5. ЕҢБЕККЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ НОРМАЛАУ**

5.1. Ұйымда еңбекке ақы төлеудің мерзімді - сыйақы нысаны қолданылады. Институт қызметкерлерінің еңбектеріне ақы төлеу осы институттың 2015 жылғы 29 желтоқсандағы (№5 хаттама) Ғылыми кеңесімен бекітілген «Еңбекақы төлеу, сыйақы беру және материалдық көмек көрсету жүйесі туралы» Ереже негізінде жүргізіледі.

5.2. Тараптар мамандық бойынша жұмыс өтілін есептеу жөніндегі комиссияның құрамына міндетті түрде кәсіподақ комитетінің өкілі кіргізіледі деп келісті.

5.3. Қызметкерлер лауазымдарды қоса атқару жағдайында, кәсіптерді қоса атқару, орнында уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындау тәртібімен қосымша ақылы жұмысты атқара алады.

5.4. Тараптар жалақының төлемі айына бір рет жүргізіледі деп келісті. Жалақы келесі айдың 10-нан кешіктірілмей төленуі тиіс.

Әр оқытушының жұмыс көлемі қызметкердің біліктілігі мен кафедра бейініне байланысты Жұмыс берушімен анықталады. Нақты оқытушының оқытушылық жұмыс көлемі еңбек шартында көрсетіледі және Қызметкердің жазбаша келісімімен ғана өзгеруі мүмкін. Оқытушының оқу жүктемесінің еңбекақы ставкасы үшін сағат нормасының аз немесе көп болуы оның жазбаша келісімі арқылы белгіленеді.

5.5. Еңбек нормасын, еңбекке ақы төлеуді енгізу, ауыстыру және қайта қарау жұмыс берушімен жүргізіледі. Еңбектің және еңбек ақы төлеудің жаңа нормаларын енгізу туралы қызметкерлер кемінде бір ай бұрын хабардар болуы тиіс.

5.6. Қызметкерлерге еңбек жағдайына қосымша ақыны жұмыс беруші Институттың Ғылыми кеңесімен бекітілген 2015 жылғы 29 желтоқсандағы (№5 хаттама) «Еңбекақы төлеу, сыйақы беру және материалдық көмек көрсету жүйесі туралы» Ережесімен белгіленген мөлшерде төлейді.

5.7. Жұмыс беруші ғылыми-зерттеу, оқу және әлеуметтік-тәрбие салаларында рейтинг жетістіктеріне конкурс өткізу барысында педагогикалық қызметкерлердің барлық санаттары үшін қосымша ақыны қарастырады.

Біліктілік деңгейлеріне қосымша ақы қолданыстағы заңнамамен белгіленген – ҚР «Білім туралы» Заңының 52 бабы 6 тармағына сәйкес мөлшерде төленеді.

Мемлекеттік білім беру ұйымдарының педагогикалық қызметкерлеріне тиісті дипломы бар болған кезде негізгі жұмыс орны бойынша:

- философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор дәрежесі үшін бір айлық ең төменгі жалақы мөлшерінде;

- ғылым кандидаты дәрежесі үшін бір айлық ең төменгі жалақы және ғылым докторы дәрежесі үшін екі айлық ең төменгі жалақы мөлшерінде қосымша ақы белгіленеді.

5.8. Жұмыс беруші ҚР заңнамасымен өзге жағдай көзделмесе, қызметкерлердің жазбаша келісімсіз жалақыларынан ұстауға жол бермеуге міндетті.

5.9. Жұмыс беруші өзіне қызметкерлерге ай сайын барлық ұсталған соманы көрсетіп, жалақыны есептеу туралы толық жазбаша ақпаратты көрсетуге міндеттеме қабылдайды.

5.10. Тараптар профессорлық-оқытушылық құрамдағы қызметкерлерге авторлық ғылыми жұмыстар мен оқулықтар жазу үшін 5 айға дейінгі мерзімде жылдық оқу жүктемесін орындаған жағдайда орташа жалақыны сақтап, шығармашылық еңбек демалысы берілуі мүмкін деп келісті.

## **6. ӘЛЕУМЕТТІК КЕПІЛДІКТЕР, ЖӘРДЕМАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӨТЕМАҚЫЛЫҚ ТӨЛЕМДЕР**

6. Тараптар:

6.1. Кез келген қызметкерге қатысты оны кәсіподақ мүшелігіне және кәсіподақ қызметімен айналысуға мәжбүрлеуге, шығаруға немесе басқа да ықпал ету формалары, заңмен кепілдендірілген әлеуметтік-еңбек және өзге де құқықтар мен бостандықтарды шектеуге жол берілмейді.

6.2. Кәсіподақ комитеті белгіленген тәртіпте еңбек заңнамасы мен еңбек құқығы нормалары бар өзге де нормативті-құқықтық актілердің сақталуын қадағалайды.

6.3. Жұмыс беруші кәсіподақ мүшелерінің өтініші негізінде келесі айдың 25-інен кешіктірмей ЖОО кәсіподақ ұйымының шотына кәсіподақ мүшелерінің мүшелік жарналарын еңбекақы немесе шәкіртақыдан (оқуға төленетін сома) 1 % мөлшерінде ұстайды және аударады.

6.4. Жұмыс беруші кәсіподақ комитетіне еңбек және әлеуметтік-экономикалық дамудың кез келген мәселелеріне қатысты қажетті ақпаратты ұсынады.

6.5. Жүктілік пен босану бойынша, жаңа туылған баланы асырап алу кезінде әлеуметтік жәрдемақы міндетті әлеуметтік сақтандырудың Мемлекеттік қорының қаражатынан төленеді.

6.6. Еңбекке уақытша жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақы қызметкерлерге жарамсыздық қағазына сәйкес анықталған жарамсыздықтың бірінші күнінен бастап қалпына келтірілгенге дейін, немесе мүгедектік белгіленгенге дейін төленеді.

6.7. Еңбекке уақытша жарамсыздық жөніндегі әлеуметтік жәрдемақы төлеуге негіздеме ҚР заңнамасымен белгіленген тәртіпте берілген жарамсыздық қағазы болып табылады.

6.8. Еңбекке уақытша жарамсыздық жөніндегі айлық жәрдемақының мөлшері айлық есептік көрсеткіштің (АЕК) он бес есе мөлшерінен аспауы тиіс. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы және ақысыз еңбек демалысы кезінде еңбекке уақытша жарамсыз болып танылса, жәрдемақы есептелмейді.

6.9. ҚР Еңбек кодексінің 181 бабы, 2 тармағы 5 тармақшасына сәйкес қызметкер жұмыс берушіге мүгедектіктің белгіленгені немесе еңбек міндеттерін жалғастыруға кедергі келтіретін өзге де денсаулық жағдайының нашарлауы туралы хабардар етуге міндетті.

6.10. Жұмыс беруші қызметкерлерді ҚР Еңбек кодексімен және ҚР басқа да заңнамалық актілерімен көзделген жағдайларда олардың мемлекеттік және қоғамдық міндеттерге тартылу кезінде еңбек міндеттерін орындаудан босатады.

6.11. Донор болып табылатын қызметкердің тексерілу және қан тапсыру уақытында жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысы сақталады.

6.12. Іс-сапар кезінде қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталады.

6.13. Жұмыс беруші жұмысынан айрылған кезде мынадай жағдайларда айына орташа жалақысы мөлшерінде өтемақылық төлем жүргізеді:

1) жұмыс беруші – заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған кезде;

2) қызметкерлердің саны немесе штаты қысқарған жағдайда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған кезде;

6.14. Әкімшілік төмендегідей әлеуметтік төлемдерді жүзеге асырады және төмендегідей жеңілдіктер береді:

- қызметкер алпыс жасқа, жетпіс жасқа, сексен жасқа толғанда лауазымдық айлық мөлшерінде біржолғы сыйақы;

- қызметкердің отбасы мүшелері, оның жақын туыстары (ата-анасы, жұбайы, балалары) қайтыс болған кезде – берілетін сома жұмыс берушінің шешіміне байланысты;

- қосымша қаржы шығынын талап ететін емделу кезінде – берілетін сома жұмыс берушінің шешіміне байланысты;

- қызметкер қайтыс болған жағдайда туыстарына біржолғы жәрдемақы – лауазымдық айлықтан 100% мөлшеріне дейін төленеді.

6.15. Жұмыс беруші кәсіподақ комитеті мен құрылымдық бөлімшелердің өтініші бойынша институтта еңбек қызметін тоқтатып, зейнет жасына жетуі бойынша құрметті еңбек демалысына шыққан қызметкерлерге біржолғы сыйақы береді (лауазымдық еңбекақы мөлшерінде).

6.16. Жұмыс беруші кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мәдени-бұқаралық шараларды өткізуге ақшалай қаражат бөледі (2 миллионнан кем емес сома мөлшерінде).

6.17. Жұмыс беруші кәсіподақ комитетімен келісім бойынша Мұғалімдер күніне, оқу орнының мерейлі даталарына орай профессор-оқытушылар құрамының кәсіподақ ұйымы мүшелеріне сыйақы береді.

6.18. Кәсіподақ комитетінің ұсынысы бойынша институттың Ғылыми кеңесі үздік қызметкерлерді ҚМПИ Құрмет кітабына енгізу жайлы шешім шығарады (жыл сайын қыркүйек айында). Кәсіподақ комитеті өз шешімі негізінде ҚМПИ Құрмет кітабына енгізілген тұлғаларға сыйақы береді.

6.19. Кәсіподақ комитеті қызметкерлер мен олардың балаларының (кәсіподақ ұйымы мүшелерінің) жазғы демалысын ұйымдастырып, сол үшін қала сыртындағы демалыс лагерлері мен шипажайларға жолдама бағасының 50 %-ы мөлшерінде қаражат бөледі;

- институт қызметкерлерінің 11 жасқа дейінгі (11 жасты қосқанда) (кәсіподақ ұйымы мүшелері) балаларына жаңа жылдық сыйлықтар сатып алады;

- берілген өтініштер негізінде (сома кәсіподақ комитетінің шешімімен белгіленеді) материалдық көмек көрсетеді (кәсіподақ ұйымы мүшелері);

- кәсіподақ ұйымы мүшелерінің мерейлі даталарына, кәсіби қызметте жеткен жетістіктерімен байланысты оларға құрмет көрсетіп, салтанатты түрде құттықтау үшін қаражат бөледі;

- тиісті күнтізбелік жылға кәсіподақ ұйымының сметасымен белгіленген сома шегінде 8-наурыз Халықаралық әйелдер күні, Мұғалімдер күні, Жаңа жыл және басқа да мерекелерге арналған мәдени-бұқаралық шараларды өткізуге ақшалай қаражат бөледі.

6.20. «ҚР Еңбек кодексінің» 139 бабы, «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі мен «Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлерінің кәсіптік одағы» ҚБ арасындағы 2015-2017 жылдарға арналған әлеуметтік әріптестік туралы салалық келісім», институттың Ғылыми кеңесімен 2015 жылғы 29 желтоқсанда (№5 хаттама) бекітілген «Еңбекақы төлеу, сыйақы беру және материалдық көмек көрсету туралы» Ережесінің 2.5. тармағына сәйкес, әкімшілік-басқару, оқу-көмекші, профессор-оқытушылар құрамына жататын институт қызметкерлері және оларға теңелген қызметкерлер, сондай-ақ жұмыстың бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы мен қызметкерлердің кәсіптеріне сәйкес еңбектері кәсіби дайындық пен арнайы білімді қажет ететін білікті қызметкерлер мен техникалық орындаушылар үшін күнтізбелік жылда 1 рет

еңбек демалысының ақшасымен қатар бір лауазымдық еңбекақы мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысы төленеді.

## **7. ТАРАПТАРДЫҢ ҰЖЫМДЫҚ ШАРТТЫ БҰЗҒАНЫ НЕМЕСЕ ОРЫНДАМАҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

7. Тараптар:

7.1. Жұмыс беруші ұжымдық шартты қол қойылған күнінен бастап 7 күн ішінде еңбек жөніндегі тиісті органға ескертпе тіркеуге жолдайды.

7.2. Тараптар осы ұжымдық шартты орындау жөнінде іс-шаралар жоспарын бірлесіп әзірлейді.

7.3. Жұмыс беруші ұжымдық шарт пен оның ережелерін орындау жөнінде іс-шаралар жоспарын жүзеге асыруды қадағалайды және институт ректораты отырысында бақылау нәтижелері жайында есеп береді.

7.4. Кәсіподақ комитетінің өтініші бойынша әкімшілік ұжымдық шарттың өзара міндеттемелерінің бұзылуына және орындалмауына кінәлі қызметкерлерге (басшыларға) заңнамамен көзделген шараларды қолданады.

7.5. Тараптар ҚР заңнамасына сәйкес келіссөздерге қатысудан жалтарғаны үшін, ұжымдық шартқа енгізілген міндеттемелерді бұзып және орындамағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

7.6. Ұжымдық шартқа қол қойған әрбір тарап өз өкілеттіктері шегінде оның мақсаттарын жүзеге асыруға жауапкершіліктерін мойындайды және тең құқықтық пен өзара сыйластық, шегіну немесе келісушілік принциптерімен туындаған мәселелерді шешуде бірге қызмет істеуге міндетті.

7.7. Кәсіподақ комитеті мен әкімшілік ұжымды біріктіру жөнінде жұмыс жүргізеді. Ұжымдық шарт бойынша өз міндеттерін бұзу, орындамау немесе жеткіліксіз орындау кезінде, тараптар ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

## **8. СТУДЕНТТЕР**

8.1. Студенттердің кәсіподақ комитетінің пікірін ескеріп қабылданатын жергілікті құқықтық актілердің тізімі:

- шәкіртақылық қамтамасыз ету туралы ереже;
- студенттердің ішкі тәртіптемесінің ережесі;
- жатақханада тұру ережесі;
- жатақханада тұру, рұқсатнамалық тәртіптеме мен жұмыс ережесіне, білім беру үдерісіне тікелей байланысты емес студенттер үйінде тұратындар үшін ақылы қызмет енгізуге қатысты жергілікті актілер;
- оқу және (немесе) тұрғын үй-жайларды, сондай-ақ студенттердің тамақтануын ұйымдастыру үшін арналған үй-жайларды жалдау шарты;
- студенттерге материалдық көмек туралы ереже;
- студенттерге сыйақы беру туралы ереже;
- студенттерді санаторлық-шипажайлық емдеу туралы ереже;
- мемлекеттік бюджетпен және бюджеттен тыс шығыстардың орталықтандырылған қорымен бөлінетін қаражаттарды жұмсау тәртібі;
- әлеуметтік шәкіртақы тағайындау туралы бұйрықтар;
- студенттердің тұрмысы мен бос уақытына қатысты бұйрықтар, ережелер мен жұмыс жоспарлары.

8.2. Оқу үдерісі

8.2.1. Жұмыс беруші:

- жылына жалпы ұзақтығы 7 аптадан аспайтын, соның ішінде қысқы мерзімде 2 аптадан аспайтын каникулдар белгілейді;

- оқу жылы ішінде кемінде 10 емтихан (аталған санға дене шынықтыру мен факультативтік пәндер бойынша емтихандар мен сынақтар кірмейді) белгілейді;

- әрбір пән бойынша емтиханға әзірленуге кемінде 2 күн бөлінетіндей есеппен емтихандар кестесін жасайды;

- студенттің оқу курсы мен бағдарламасына байланысты міндетті сабақтармен аптасына аудиториялық жүктемесі кестемен анықталады және 36 академиялық сағаттан аспайды деп белгілейді;

- академиялық сағаты 50 минуттан аспайтындай ұзақтықта белгілейді;

- сабақтардың академиялық сағатынан кейін 5 минут ұзақтығымен, екі академиялық сағаттан кейін – 10 минут үзіліс, оқу жылы ішінде – кемінде 20 минут ұзақтығымен түскі үзіліс белгілейді;

- студенттерден сабақ беру сапасына дәлелді шағымдар алған жағдайда, оларды қанағаттандыру жөнінде шаралар қабылдайды;

- шұғыл жағдайларды қоспағанда, оқу үдерісі кезінде студенттердің кез келген орталықтандырылған енжарлығына жол берілмейді;

- студенттерге (олардың жазбаша өтініштері бойынша) жеке кесте бойынша оқу мүмкіндігін ұсынады;

- оқу корпусында сабақтар мен емтихан тапсыру кезінде қызмет жасайтын студенттер үшін тамақтану орнын ұйымдастырады;

- оқу үдерісін ұйымдастыруды жақсарту мақсатында оқу дәрісханаларында сабақ өткізу кезінде қалыпты жағдай үшін қажетті және заңнамамен көзделген жарық, жылу, ауаны тазарту және тәртіп деңгейін ұстануға міндетті;

- студенттердің өзіндік жұмыстарының тиімділігін арттыру мақсатында оқу корпустары мен жатақханада институттың электрондық ресурстарына тегін рұқсатты қамтамасыз етеді.

Біріккен кәсіподақ комитеті:

- оқу үдерісін ұйымдастыру, үлгерім мен оқу тәртіптемесін жетілдіру, оқу және бос уақытты тиімді пайдалану үшін қажетті жағдай жасау жөнінде ұсыныстарды әзірлеуге қатысады;

- емтихандар кестесі құрылғанға дейін деканатқа аталған мәселе бойынша ұсыныстарын білдіріп, деканат оларды емтихандар кестесін құру кезінде ескереді;

- «Студенттік әлеуметтік қызмет» жұмысын ұйымдастырып, оның аясында студенттердің ұсыныстарын ескере отырып, пәндерден дәріс беру сапасын анықтау мақсатында кемінде семестрде бір рет студенттердің арасында сауалнама жүргізеді.

8.2.2. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау, студенттердің денсаулығын қорғау саласында – Кәсіподақ комитеті жыл сайын жарықтандыру жағдайына, оқу дәрісханаларының оқу жылына және жылу беру маусымына дайындығына тәуелсіз тексеру жүргізеді және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті және денсаулықты қорғау жөнінде ректоратқа өзінің ұсыныстарын енгізеді.

8.3. Студенттерді әлеуметтік қорғау және шәкіртақылық қамтамасыз ету:

8.3.1. Әлеуметтік-қорғалмаған студенттерге оқудың ақысын төлеуге және жатақханада тұруға жеңілдіктер беріледі.

8.3.2. Студенттердің әлеуметтік-қорғалмаған санатына:

1) жетім-студенттер немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттер;

2) I және II топтағы мүгедек-студенттер ;

3) бала кезінен мүгедек-студенттер;

4) ата-анасының біреуі I және II топтағы мүгедек отбасының студенттері;

5) ата-анасының біреуінен айрылған студенттер;

б) орташа айлық табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен көп балалы отбасының 18 жасқа толмаған студенттері;

7) балалары бар отбасылы студенттер жатады.

#### 8.3.3. Жұмыс беруші:

- шәкіртақылық қор қаражаттарының басқа мақсаттарға жұмсалуына жол бермейді;
- студенттерге әрбір айдың 31-інен кешіктірмей шәкіртақы төлейді;
- атаулы шәкіртақы тағайындауды жүргізеді;
- студенттердің балалары үшін жаңа жылдық сыйлықтар алуға қаражат бөледі;
- оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыстардағы жетістіктері үшін студенттерді ынталандыру мәселелерін шешеді;
- ҚР БҒМ белгілеген мөлшерде жетім-студенттер мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттерге тамақтануға қаражат бөледі.

#### 8.3.4. Кәсіподақ комитеті:

- жыл сайын кәсіподақ мүшелеріне ұзаққа созылған ауыр науқастану, табиғи апат, өлім және басқа жағдайларда материалдық көмек көрсетеді. Туберкулез ауруымен науқас, шәкіртақы алатын студенттерге Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысымен бекітілген «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидалары және олардың мөлшерлері ережесіне» сәйкес 10 ай бойы шәкіртақы төленетін 1 жылға академиялық демалыс беріледі.

8.3.5. Жұмыс беруші мен біріккен Кәсіподақ комитеті өздеріне студенттермен мәдени-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын ұйымдастыру жөнінде міндеттеме қабылдайды.

Бұл мақсатта:

- Жұмыс беруші күндізгі бөлімде оқитын студенттер үшін мәдени-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарына қаражат бөлуге міндетті;
- Кәсіподақ комитеті студенттермен мәдени-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын өткізуді ұйымдастырады.

#### 8.4. Студенттерге тұрғын үй-тұрмыстық қызмет көрсету.

##### 8.4.1. Жұмыс беруші:

- институттың тұрғын үй-жайларында нормалармен белгіленген жылу режимі мен жарықты қамтамасыз етеді;
- оқу үдерісіне қажетті жағдай жасау үшін, факультеттердің оқу-ғылыми лабораторияларын сумен жабдықтайды;
- оқу жылының басына жатақхананың, оқу корпустары мен спорттық құрылыстардың дайындығын қамтамасыз етеді және оқу жылы бойына олардың жарамдылығына қолдау көрсетеді;
- Жатақхана меңгерушісі еңбек шарты негізінде ректордың бұйрығымен жұмысқа қабылданады;
- жатақханада тұратындарға, әдеттегідей, ішкі тәртіптеме ережелерін қадағалауы шартымен тұрғын үй-жайды бекітеді;
- жатақхана студенттер тәртіптері мен қабаттардың старосталарына бөлме таңдау құқығын береді;
- жатақхананы жиһазбен және құрал-жабдықтармен толтыру жөнінде жұмыс жүргізіп, сол үшін тапсырысқа сәйкес қаражат бөлуге міндеттеледі;
- жатақханаға, құрал-жабдықтарға уақытында жөндеу жасап, бекітілген аумақ пен жасыл көшеттерді тиісті тәртіпте ұстайды;
- әлеуметтік-қорғалмаған санат студенттеріне тұру ақыларын ай сайын немесе тоқсан сайын төлеу мүмкіндігін береді. Жатақханада тұру тәртібін бұзған жағдайда, жеңілдіктері бар студенттер мұндай жеңілдіктерінен айырылады;
- жатақханада техникалық мүмкіндік болған жағдайда студенттер үшін қоғамдық тамақтану орнының қызмет жасауына жағдай жасайды;
- біріккен кәсіподақ комитетінің өтініші бойынша студенттердің әлеуметтік-қорғалмаған санаттарына жатақханада тұрғаны үшін ақысын төмендетуді қарастырады.

#### 8.4.2. Біріккен кәсіподақ комитеті:

- тұрмысты ұйымдастыру, әлеуметтік және материалдық кепілдіктерді қамтамасыз ету мәселелері бойынша мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарда институт студенттерінің мүдделерін білдіреді және қорғайды;

- студенттерге құқықтық мәселелер бойынша заңгерлік көмек көрсетіп, қажетті кеңестер береді;

- студенттер мен Әкімшіліктің ұсыныстары мен ескертулерін шұғыл түрде қарап, тиісті шаралар қабылдайды;

- жатақханада студенттік өзін-өзі басқару органдарын (студкеңестерді) ұйымдастырады, қолдайды және үйлестіреді;

- студенттердің әлеуметтік-қорғалмаған санаттарына жеңілдікпен (тегін) тұруға рұқсат беру туралы өтініш жасайды.

8.5. Жатақханаға студенттерді орналастыру және шығару тәртібі. Жатақхананың студенттік кеңесінің қызметі:

8.5.1. Студенттердің жатақханаға орналасуын бақылауды жатақхананың студенттік кеңесі қадағалайды. Студенттерді жатақханаға орналастыру 25-тамыздан 01-қазанға дейін жүзеге асырылады (өтініштер беру мерзімі: 01 мамырға дейін - 2-4 курс студенттеріне; 20 тамызға дейін - 1 курсқа қабылданған студенттерге).

8.5.2. Студенттерді орналастыру кезінде жатақханадан орын алуға:

- жетім-студенттер және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған тұлғалар;

- мүгедек-студенттер;

- ата-анасының біреуі I және II топтағы мүгедек отбасының студенттері;

- көп балалы (18 жасқа толмаған) отбасы студенттері;

- толық емес отбасының студенттері;

- аз қамтылған отбасының студенттері;

- шетелдік студенттер;

- облыстың шалғайдағы аудандарында тұратын студенттер басымды құқыққа ие болады.

8.5.3. Орын жетіспеген жағдайда студенттік кеңес тұрғын үйге мұқтаж студенттердің тізімін жасайды.

8.5.4. Жатақхана студкеңесі семестрде бір рет бос орындарды анықтау үшін тұрғын үй қорына тексеру жүргізеді, бос орындар «кезектегі студенттер» арасында бөлінеді.

8.5.5. Студенттерді жатақханадан шығару:

8.5.6.1. Студенттер жатақханадан:

- студент оқуды аяқтағанда;

- студентті оқудан шығарып тастағанда;

- ҚР қолданыстағы заңнамасымен көзделген өзге жағдайларда;

- жатақханада тұру ережесін бұзған жағдайда шығарылады.

8.5.6.2. Жатақхана студенттік кеңесі өз отырысында студенттерді жатақханадан шығару туралы мәселені қарайды.

8.5.6. Жатақхана студенттік кеңесінің қызметі Студенттік жатақхана туралы ереже мен осы Ұжымдық шарт негізінде жүзеге асырылады.

## **9. ӨНДІРІСТІК ЖӘНЕ ОҚУ ҮДЕРІСІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ ТАРАПТАРДЫҢ ӨЗАРА МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ**

Осы ұжымдық шартты жасай отырып, тараптар бір бірінің алдындағы өзара құқықтары мен міндеттерін мойындайды, оларды қадағалауға және орындауға міндеттеледі.

9.1. Жұмыс берушінің міндеттері:



- Еңбек кодексін және өзге де ҚР нормативтік-құқықтық актілерін, әлеуметтік кепілдіктерді сақтауға және жақсартуға бағытталған әлеуметтік әріптестік актілерін қадағалау;

- қызметкерлердің біліктіліктерін арттыруға жағдай жасау;

- қызметкерлерге жасалған еңбек шарттарына сәйкес еңбекақы төлеуді қамтамасыз ету;

- қауіпсіз еңбек жағдайын жасау, өндірістік жарақаттың алдын алатын қауіпсіздік техникасының, ұжымдық және жеке қорғану құралдарын енгізу;

- кәсіподақ комитетінің тегін қолдануына үй-жайларды, байланыс құралдарын және шаралар өткізуге автокөлік беру;

- ҚР заңнамасына сәйкес қызметкерлерді міндетті сақтандыруды жүзеге асыру;

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыс орындарын аттестаттауды жүргізу;

- кәсіподақ комитетімен бірге институтта мәдени-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын жүзеге асыру;

- құрылымдық бірліктердің таратылуы немесе қызметкерлер санының қысқаруы кезінде босатылған қызметкерлерге институтта жұмысқа орналасуға басымды құқық беру;

- еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөнінде көзделген шараларды орындау.

9.2. Біріккен кәсіподақ комитетінің бірлескен міндеттері:

- ҚР ЕК және ҚР «Кәсіподақтар туралы» Заңына сәйкес әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау;

- жұмыс беруші мен оның өкілдерінің еңбек заңнамасын және еңбек құқығының нормаларынан тұратын өзге де нормативтік құқықтық актілерді қадағалауына қоғамдық бақылауды жүзеге асыру; Қоғамдық бақылау Кәсіподақ мамандарының күшімен орындалады. Еңбек заңнамасын орындау жөніндегі тексерулер кәсіподақ мүшелерінің арыздары мен шағымдары бойынша жүргізілетін тексерулерді қоспағанда, жылына бір рет жүзеге асырылады;

- еңбек даулары бойынша келісу комиссиясында еңбек ұжымы мүшелерінің еңбек құқықтарын білдіру және қорғау;

- қызметкерлерге еңбек демалыстарының және олардың ақысының дұрыс және уақытында берілуіне бақылауды жүзеге асыру;

- қызметкерлер үшін мәдени-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын жүзеге асыру;

- санаторлық-шипажайлық емделуге мұқтаждардың есебін жүргізу;

- студенттердің әлеуметтік қорғау қорының қаражатының қалыптасуын, бөлінуін және жұмсалыуын қамтамасыз ету;

- мұқтаж студенттерге студенттердің кәсіподақ ұйымының қорынан материалдық көмек көрсету;

- студенттер арасында тәртіпті қамтамасыз ету және олардың институттың ішкі тәртіп Ережесін орындауда конструктивті ынтымақтау;

- қоғамдық, ғылыми-зерттеу жұмысымен және оқу қызметімен белсенді айналысушы, олимпиадаларға, конкурстарға, т.б. қатысушы студенттерді ынталандыру;

9.3. Қызметкерлердің міндеттері:

- ұйымның Жарғысын, ішкі тәртіптеме Ережесін қадағалау, адал және дұрыс еңбек ету;

- жұмыс берушінің тапсырмаларын уақытында және бұлжытпай орындау;

- өзінің жұмыс уақытын өнімді еңбекке қолдану;

- еңбек тәртібін сақтау, жұмыс сапасын қамтамасыз ету;

- қызметтік міндеттерді орындау тәртібінде Қызметкермен құрылған зияткерлік меншік объектілеріне ұйымдастыру құқығын мойындау және қадағалау;

- құпиялық тәртібінің талаптарын қадағалау. Қызметкерге лауазымдық міндеттерін орындаумен байланысты белгілі болған заңмен сақталатын құпияны (мемлекеттік, коммерциялық, қызметтік және өзге) жарияламау;

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес еңбек дауларын шешу;
  - оқу орнына жаңа қабылдау бойынша жұмысқа қатысу;
  - факультеттерде, кафедраларда, зертханаларда, бөлімдерде және қызметтерде тәртіп пен тазалықты ұстану жөнінде айына бір рет тазалық күнін және біркүндік рейдтер өткізу;
  - өз жұмыс орнын таза және тәртіпке сәйкес ұстау;
  - еңбек қызметінің барысында оқу орнына зиян келтіруге жол бермеу, оның дамуына жәрдемдесу, энергияны және басқа да материалдық қорларды үнемдеп жұмсау;
  - өзінің жұмысқа деген жеке жүріс-тұрысы және қатынасымен оқу орнының имиджін қолдау және студенттерде патриоттық сезімді тәрбиелеп, өз мамандығы мен жоғары оқу орны үшін мақтанышын оятып, олардың бойларына адалдық пен зиялылық нормаларын дарыту;
  - өрт қауіпсіздігінің талаптарын қадағалау және орындау;
  - заңмен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ еңбекті қорғау жөніндегі ережелермен және нұсқаулықтармен белгіленген еңбекті қорғау талаптарын қадағалау, соның ішінде:
    - жеке және ұжымдық қорғану құралдарын дұрыс қолдану;
    - жұмысты орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне және өндірісте жарақат алғандарға алғашқы көмек көрсетуге үйрену, еңбекті қорғау жөнінде нұсқамадан, жұмыс орнында тағылымдамадан өту, еңбекті қорғау талаптарын білу;
    - адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген жағдай, әрбір жазатайым оқиға немесе өзінің денсаулық жағдайының нашарлауы туралы, соның ішінде шұғыл кәсіптік ауру (улану) белгілерінің пайда болуы туралы өзінің тікелей немесе жоғарғы басшысына дереу хабарлау;
    - міндетті алдын ала (жұмысқа қабылданған кезде) және мерзімді (еңбек қызметі кезінде) медициналық тексерулерден өту, сондай-ақ ҚР ЕК көзделген жағдайларда Жұмыс берушінің жолдамасы бойынша кезектен тыс медициналық тексерулерден өту;
    - білім алушылардың еңбекті қорғау талаптарын қадағалауын қамтамасыз ету.
- Студенттердің міндеттері:
- ЖОО өміріндегі барлық салаларда және одан тыс жерлерде студенттердің мүддесі мен құқығын қорғау;
- мемлекеттік, қоғамдық ұйымдарда әлеуметтік және материалдық кепілдіктермен қамтамасыз ету мәселелері бойынша студенттердің мүддесін (дербес және білім беру қызметкерлерінің кәсіподақ ұйымдарының қауымдастығы және студенттердің кәсіподақ ұйымдары арқылы) сақтау және қорғау;
  - ҚР «Білім туралы» Заңының 47 бабының 18 тармағына сай білім алушылардың, тәрбиеленушілердің міндеттерін бұзғаны үшін, оларға ішкі тәртіп Ережесімен және білім беру ұйымының Жарғысымен қарастырылған тәртіптік ықпал ету шаралары немесе білім беру қызметін ұсыну туралы шартта қарастырылған басқа да шаралар қолданылуы мүмкін.

## **10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

10.1. Осы Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімі аяқталғанға дейін үш ай ішінде кез-келген тарап жаңа Ұжымдық шарт жасау жөнінде келіссөздер бастау туралы келесі тарапқа жазбаша хабарлама жіберуге құқылы. Егер ешбір тараптан хабарлама түспесе, онда Ұжымдық шарт бір жылға созылған болып есептеледі. Осы Ұжымдық шарт жаңа Ұжымдық шарт жасалғанға дейін қолданыста болады.

10.2. Тараптар осы Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзіміндегі өзгертулер мен толықтырулар мынадай тәртіпте жүргізіледі деп келісті: толықтырулар мен өзгертулер бір ай ішінде жүргізілетін өзара кеңес берулер негізінде Жұмыс берушімен және Кәсіподақ комитетімен талқыланады және қабылданады. Жаңа Ұжымдық шарттың жобасын әзірлеу жөнінде ұжымдық келіссөздер жүргізу кезінде осы Ұжымдық шартқа өзгертулер мен толықтырулар енгізуге жол берілмейді.

10.3. Жұмыс беруші бюджеттен тыс қаражаттың бөлінуін талап ететін Ұжымдық шарттың тармақтарын орындау мақсатында, жыл сайынғы бюджеттен тыс шығыстарды қаржыландыру сметасына Ғылыми Кеңесте бекітілгеннен кейін қолданыстағы қаражаттар шегінде тиісті тармақтарды енгізуге міндетті.

10.4. Тараптар Ұжымдық шарттың іс-әрекет мерзімінде қызметкерлер еңбек және әлеуметтік-экономикалық мәселелер саласында жаңа талаптар ұсынбайды және Жұмыс берушіге қысым көрсету ретінде жұмысты тоқтатпайды (ереуіл) деп келісті. Бұл міндеттемені бұзған жағдайда, Жұмыс беруші оған қатысушыларға еңбек тәртіптемесін бұзушылар үшін көзделген шараларды қолдануға құқылы. Жұмыс беруші қызметкерлердің осы Ұжымдық шарттың талаптарын қадағалаған жағдайда, бұқаралық жұмыстан шығаруды қолданбауға міндеттеледі.

10.5. Осы Ұжымдық шарттың орындалуын бақылау екі тараппен жүзеге асырылады. Тараптар жыл сайын Ұжымдық шарттың орындалуы туралы есеп береді.

Келісімге қол қойылды:

«Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты» ПЖҚ РМҚ ректоры

Е.А.Әбіл



Бастауыш кәсіподақ ұйымының төрағасы

Б.М.Утегенова



## **ШАРТҚА ҚОСЫМШАЛАР:**

1. Қызметкерлердің еңбекке ақыларын төлеу тәртібі;
2. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі келісім;
3. Зиянды еңбек жағдайында жұмыс істейтін қызметкерлерге жыл сайынғы қосымша ақылы еңбек демалысын беру үшін олардың кәсіптері мен лауазымдарының тізімі;
4. Жеке материалдық толық жауапкершілік туралы шарт жасалатын қызметкерлердің айналысатын немесе атқаратын лауазымдар мен жұмыстар тізімі;
5. Жеке материалдық толық жауапкершілік туралы шарт;

Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Атқару комитетінің мәжілісінде бекітілді  
2016 жылдың " \_\_ "желтоқсанындағы  
№ хаттама

**Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының  
техникалық еңбек инспекциясы туралы  
ЕРЕЖЕ**

**I. Жалпы ережелер**

1.1. Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының техникалық еңбек инспекциясы (әрі қарай – Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясы) жұмыс берушілер мен олардың өкілдерінің еңбекті қорғау туралы заңнаманы қадағалауына, Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының мүшелері (әрі қарай- кәсіподақ мүшелері) жұмыс жасайтын және (немесе) білім алатын ұйымдардағы ұжымдық шарттардың, келісімдер шарттарының орындалуына қоғамдық кәсіподақ бақылауын жүзеге асыру үшін құрылатын Кәсіподақтың ішкі құрылымы болып табылады.

1.2. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясы өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР Еңбек кодексін, ҚР «Кәсіподақтар туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының өзге заңдары мен нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының Жарғысын (әрі қарай – Кәсіподақ Жарғысы), сондай-ақ Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының жарғыларын басшылыққа алады және осы Ереженің негізінде әрекет етеді.

Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясы өз жұмысын еңбекті қорғауға кәсіподақ мүшелерінің құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету кезінде еңбек жағдайлары, еңбекті қорғауды өздерінің бағалау заңдылығы, тәуелсіздігі принциптерінде құрады.

1.3. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясы мемлекеттік еңбек инспекциясымен тығыз байланыста өндірістік кеңестің құрамында еңбекті қорғау туралы заңнаманы қадағалауға қоғамдық бақылауды жүзеге асырады.

**II. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясының  
ұйымдастырушылық құрылымы**

2.1. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясының қызметін жалпы басқаруды Кәсіподақтың салалық Кеңесі, ағымдағы басқаруды еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау мәселелеріне жетекшілік ететін кәсіподақ төрағасының орынбасары өз өкілеттіктері шегінде жүзеге асырады.

2.2. Кәсіподақ ұйымдарында әрекет ететін Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясы қызметін басқаруды Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының тиісті сайланбалы органдары жүзеге асырады.

2.3. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясы Кәсіподақтың бас техникалық еңбек инспекторынан, мүшелік ұйымдардың мамандарынан, сала кәсіпорындары мен мекемелерінің техникалық еңбек инспекторларынан тұрады.

2.4. Кәсіподақтың бас техникалық еңбек инспекторы Кәсіподақ Кеңесі аппаратының штаттық қызметкері болып табылады.

2.5. Кәсіподақтың бас техникалық еңбек инспекторы тікелей Кәсіподақ төрағасының орынбасарына бағынады, өз құзырлығы шегінде кәсіподақ органдарымен қабылданған шешімдерді орындайды.

2.6. Кәсіподақтың бас техникалық еңбек инспекторының лауазымына жоғары заңгерлік немесе жоғары техникалық білімі бар тұлға тағайындалады.

2.7. Кәсіподақтың бас техникалық еңбек инспекторы:

- Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясы қызметін тікелей ұйымдастырушылық және әдістемелік басқару, оның қызметі туралы ақпараттандыру;
- Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекторларының жұмысын үйлестіру, оларға жүктелген міндеттерді орындауға жәрдемдесу;
- Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекторларымен қабылданған шешімдердің қолданыстағы заңнамаға сәйкестігіне бақылауды жүзеге асыру;
- еңбекті қорғау жөніндегі Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының қызметін бақылауға қатысты Кәсіподақтың басқарушы органдарының ұсыныстары бойынша жүзеге асырылатын тексерулерді ұйымдастыру және оларға қатысу;
- ҚР КФ-на Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясы туралы есептік ақпаратты ұсыну және оның қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;
- Кәсіподақ Кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес ұйымдастырылатын оқуды өткізу туралы ұсыныстар әзірлеу;
- еңбекті қорғау жөніндегі қызметтің түрлі бағыттары бойынша Кәсіподақтың мүшелік ұйымдарының статистикалық деректерін зерттеу мен талдау;
- еңбекті қорғау туралы заңнаманы қадағалауға қоғамдық кәсіподақ бақылауын жүзеге асыру жөніндегі Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекторларының жұмыс тәжірибесін талдап қорыту жөніндегі қызметті орындайды.

2.8. Кәсіподақтың бас техникалық еңбек инспекторы лауазымына Кәсіподақ төрағасымен тағайындалады және босатылады.

2.9. Кәсіподақ Кеңесі, Кәсіподақтың мүшелік ұйымдары Кәсіподақтың Атқару Комитетімен бекітілген штаттық құрылымдар нормативтері мен құрамы жөніндегі нұсқаулықтарды басшылыққа ала отырып, техникалық еңбек инспекторларының штаттық санын өз еріктерімен анықтайды.

2.10. Кәсіподақтың мүшелік ұйымының төрағасы штаттық техникалық еңбек инспекторларын лауазымға тағайындау және лауазымдарынан босату туралы міндетті түрде апталық мерзімде Кәсіподақ Кеңесіне хабарлайды.

2.11. Мүшелік ұйымның техникалық инспекторы (еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі бас маман):

- мүшелік кәсіподақ ұйымының құрамына кіретін бастауыш кәсіподақ ұйымдарының техникалық инспекторларының қызметін әдістемелік басқаруды жүзеге асырады;
- бастауыш кәсіподақ ұйымдарының өндірістік кеңестері мен техникалық инспекторларының қызметі туралы ақпаратты жинайды және талдап қорытады;
- бастауыш кәсіподақ ұйымдарының техникалық инспекторларын әзірлейді және оқытады;
- Кәсіподақ Кеңесіне есептердің уақытында және толық берілуін қамтамасыз етеді;
- ведомстволық бағынышты ұйымдарда еңбекті қорғау ережелерінің қадағалануына жоспарлы тексерулерді жүзеге асырады;
- кәсіподақ ұйымының алқалы сайланбалы органдарының қарауына еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау мәселелерін әзірлейді.

2.12. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекторларымен қабылданған шешімдерге шағымдар Кәсіподақ ұйымының тиісті сайланбалы алқалы атқарушы органымен, қажет жағдайда Кәсіподақ ұйымында белгіленген тәртіпте Кәсіподақ ұйымының жоғары сайланбалы алқалы атқарушы органымен қаралады.

2.13. Кәсіподақтың бас техникалық еңбек инспекторымен қабылданған шешімдер бойынша келіспеушіліктер Кәсіподақ Төрағасымен немесе оның орынбасарымен қаралады.

### **III. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясының негізгі міндеттері**

3. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясының негізгі міндеттері:

3.1. Кәсіподақ мүшелерінің таза және қауіпсіз еңбек жағдайларына, өмірлері мен денсаулықтарын сақтауға құқықтарын қорғау;

3.2. Жұмыс берушінің еңбек заңнамасын және еңбекті қорғаудың мемлекеттік талаптарынан тұратын өзге де нормативтік құқықтық актілерін қадағалауға қоғамдық кәсіподақ бақылауын жүзеге асыру;

3.3. Жұмыс берушілердің, олардың өкілдерінің, еңбекті қорғау жөніндегі заңнама нормаларын бұзушылыққа жол берген өзге де лауазымды тұлғалардың тараптарынан кемшіліктерді жою жөніндегі ұсыныстармен мемлекеттік билік органдарына және жергілікті мемлекеттік басқару органдарына өтініштер әзірлеу;

3.4. Кәсіподақ мүшелеріне олардың еңбекті қорғауға құқықтарын жүзеге асыру мен қорғау мәселелері бойынша ақпараттық және әдістемелік көмек көрсету болып табылады.

### **IV. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясының негізгі өкілеттіктері**

4.1. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекторларының өкілеттіктері:

4.1.1. Кәсіподақ мүшелері мен кәсіподақ ұйымдарының құқықтарын жұмыс берушілердің, олардың өкілдерінің және Кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен мүдделерін бұзатын өзге де лауазымды тұлғалардың құқыққа қайшы әрекеттерінен (әрекетсіздіктерінен) қорғауды қамтамасыз ету;

4.1.2. жұмыс берушілер мен олардың өкілдерінің еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, еңбек заңнамасын және еңбекті қорғау нормалары мен қауіпсіздік талаптарынан тұратын өзге де нормативтік құқықтық актілерді, кәсіподақтар туралы заңнаманы қадағалауына, олардың Кәсіподақ мүшелері жұмыс жасайтын ұйымдардағы ұжымдық шарттар мен келісімдердің шарттарын орындауына кәсіподақ бақылауын жүзеге асыру;

4.1.3. бірлескен тексерулер жүргізу кезінде, сондай-ақ тиісті келісімдер аясындағы басқа да мәселелер бойынша мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарымен өзара әрекет жасау;

4.1.4. өндірістегі жазатайым оқиғаларды тексеру жөніндегі комиссия жұмысына қатысу, өндірістегі жазатайым оқиғалардың мән-жайлары мен себептерін, жазатайым оқиғаларды тексерудің толық және уақытында жүргізілуін талдау, тексеру тәртібі мен мерзімінің бұзылуын жою, Кәсіподақ мүшелерінің бұзылған еңбек және әлеуметтік құқықтарын қалпына келтіру жөнінде шаралар қабылдау;

4.1.5. кәсіподақтың тиісті сайланбалы алқалы органдарын еңбекті қорғау туралы заңнаманы, өндірістегі жазатайым оқиғадан міндетті әлеуметтік сақтандыруды бұзу фактілері туралы ақпараттандыру;

4.1.6. тиісті сайланбалы кәсіподақ органының қарауына еңбекті қорғау туралы заңнама нормаларын, өндірістегі жазатайым оқиғадан міндетті әлеуметтік сақтандыруды қадағалау, кәсіподақтық бақылау жүйесін жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

4.1.7. кәсіподақ активі мен жұмыс берушілер өкілдерінің қатысуымен қызметкерлердің өмірлері мен денсаулықтарына қауіп туындаған жағдайда олардың жұмысты орындаудан бас тарту жағдайларын тексеру;

4.1.8. жұмыс берушілер мен олардың өкілдерінің санитарлық нормалар мен ережелерді орындауын, еңбек жағдайларының еңбекті қорғау талаптарына сәйкестігін, қызметкерлердің арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін бақылау;

4.1.9. нұсқаулықтар, әдістемелік құралдар әзірлеу, еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманы қолдану, өндірістегі жазатайым оқиғалардан және кәсіптік аурулардан міндетті әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша кеңес беру;

4.1.10. еңбекті қорғау мәселелері бойынша кәсіподақ активін оқытуды және біліктіліктерін арттыруды ұйымдастыру және оған қатысу;

4.1.11. еңбекті қорғау жөніндегі білімді тарату және еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманы, өндірістегі жазатайым оқиғалардан міндетті әлеуметтік сақтандыруды, өндірістегі жазатайым оқиғаларды тексеру және есепке алу тәртібін қадағалау жұмыстарына қатысу;

4.1.12. өндірістік кеңестерде кәсіподақ ұйымдарының басшыларына, Кәсіподақ өкілдеріне еңбек жағдайы мен еңбекті қорғау мәселелері бойынша мекемелерге, кәсіпорындарға тексерулер жүргізу, ұжымдық шарт пен келісімдердің еңбекті қорғау бөліміне шаралар әзірлеу жөнінде әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету;

4.1.13. Кәсіподақ мүшелерінің және кәсіподақ ұйымдарының еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі арыздарын, шағымдарын және өзге де өтініштерін қарау, еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын бұзушылықты жою жөнінде қажетті шаралар қабылдау болып табылады.

4.2. Мүшелік ұйымның техникалық еңбек инспекторы кәсіподақ мүшелерінің еңбекті қорғауға құқықтарын қорғау жөніндегі жұмыста жүргізілген зерттеулер, тексерулер және басқа материалдар негізінде Ф-7 (Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнаманы қадағалау туралы есеп), Ф-8 (Өндірістік жарақат туралы есеп), Ф-16 (Еңбекті қорғау қауіпсіздігі жөніндегі техникалық инспекторлардың жұмысы туралы есеп) нысандары бойынша жұмыс туралы есептер және оларға түсінік хаттар жасайды.

## **V. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясының құқықтары мен міндеттері**

### **Құқықтары**

5.1. Кәсіподақ мүшелері жұмыс жасайтын ұйымдарға жұмыс берушілердің еңбекті қорғау туралы заңнаманы қадағалауына қоғамдық бақылауды жүзеге асыру үшін кедергісіз бару.

5.2. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тексеруге қатысу.

5.3. Кәсіпорын басшыларынан, лауазымды тұлғалардан және мамандардан еңбекті қорғау, еңбек жағдайы, сондай-ақ өндірістегі барлық жазатайым оқиғалар туралы ақпаратты алу.

5.4. Жұмыс берушілерден (олардың өкілдерінен) бақылау функцияларын орындауға қажетті құжаттарды, түсініктемелерді, ақпаратты сұрату және алу.

5.5. Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекциясының кәсіподақ мүшелігіне ынталандыруды арттыруға бағытталған еңбекті қорғауға құқықтарын қорғау жөніндегі жұмысы туралы кәсіподақ мүшелерін, қызметкерлерді ақпараттандыру үшін бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара әрекет жасау.

5.6. Еңбекті қорғау жөніндегі, соның ішінде халықаралық ынтымақтастық шеңберіндегі кеңестерге, семинарларға қатысу.

### **Міндеттері**

5.7. Еңбекті қорғау туралы заңнаманы қадағалауға кәсіподақ бақылауын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, жұмыс берушілер мен олардың өкілдерінің құқықтары мен заңды мүдделерін қадағалау.



5.8. Өз өкілеттіктерін адал жүзеге асыру, кәсіподақ мүшелерінің, кәсіподақ ұйымдарының әлеуметтік-еңбек және басқа да азаматтық құқықтары мен кәсіптік мүдделерін қорғауға жәрдемдесу, әділдік таныту, Кәсіподақ беделін нығайту.

5.9. Кәсіподақ мүшелеріне таза және қауіпсіз еңбек жағдайларына құқықтары мен мүдделерін қорғау жөнінде органдарға өтініштер жасауға, өндірістегі жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тексеру кезінде көмектесу, қажет жағдайда еңбек дауларын шешу жөнінде органдарда олардың мүдделерін білдіру.

5.10. Өндірістік кеңестердің жұмысына қатысу, аталған кеңестердің құрамында қызметкерлер мен кәсіподақтың мүдделерін белсенді қорғау.

5.11. Өз жұмысында өндірістік кеңес туралы, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектор туралы Ережені, еңбекті қорғауды басқарудың салалық жүйесі туралы Ережені басшылыққа алу.

5.12. Тексеру нәтижелері бойынша жұмыс берушінің өкіліне еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің анықталған бұзушылықтарын жою жөніндегі Ұсынысты (1-қосымша) тапсырады.

**Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының**  
**техникалық еңбек инспекциясы**

**Еңбекті қорғау туралы заңнама нормаларының анықталған бұзушылықтарын жою туралы 20\_\_ жылдың «\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ ұсыныстар**

Кімге: \_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_ лауазымы,  
\_\_\_\_\_ ұйымның атауы

Көшірмесі: Ұйымның кәсіподақ комитетінің төрағасына \_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты

ҚР «Кәсіподақтар туралы» Заңының 20-бабына, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 203-бабына сәйкес, төмендегі бұзушылықтарды жоюды  
**ҰСЫНАМЫН:**

№	Анықталған бұзушылықтар	Бұзушылықты жою мерзімі

Осы Ұсыныстарды қарау нәтижелері мен қабылданған шаралар туралы 20\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ дейін хабарлауыңыз сұралады.

Кәсіподақтың техникалық еңбек инспекторы \_\_\_\_\_ Тегі және аты-жөні.

Ұсыныстарды алды \_\_\_\_\_ Лауазымы, тегі және аты-жөні.

## 2 қосымша

### Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясының ережелері

#### I. Жалпы ережелер

1. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы тұрақты қызмет атқаратын орган болып табылады, кәсіподақ комитеті мен ұйым әкімшілігі өкілдерінің бірдей санынан \_\_\_\_\_ жасақталады.

2. Кәсіподақ мүшелері қатарынан кәсіподақ өкілдері кәсіподақ комитетінің қаулысымен, ал әкімшілік өкілдері - ұйым басшысының бұйрығымен бөлінеді.

3. Келісу комиссиясының құрамы қызметкерлерге мәлімет үшін көзге түсетін жерге орналастырылады.

4. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы 3 жылға дейінгі мерзімге, яғни ұжымдық шарттың немесе әлеуметтік әріптестік туралы келісімнің әрекет ету мерзіміне құралады. Осы мерзім ішінде тараптар өз өкілдерін комиссия құрамын қалыптастыру үшін белгіленген тәртіпте алмастыра алады, барлық өкілдердің өкілеттіктері комиссияның құрылған мерзімінің аяқталуымен аяқталады.

5. Келісу комиссиясының әрбір отырысына төраға мен хатшының міндеттерін кәсіподақ комитетінің өкілі мен жұмыс берушінің өкілі кезектесіп атқарады. Бір отырыстағы төраға мен хатшының міндеттерін бір тараптың өкілдері атқара алмайды.

Комиссияның әрбір отырысында тараптармен келісе отырып келесі отырыстың төрағасы мен хатшысы тағайындалып, оларға отырысқа дайындық пен шақыру жүктеледі.

6. Еңбек даулары жөніндегі комиссияны техникалық қамтамасыз етуді (іс жүргізу, істерді сақтау, мәжіліс хаттамаларының көшірмелерін дайындау мен беру т.б.) жұмыс беруші жүзеге асырады. Ұйым басшысы өз бұйрығымен комиссияны техникалық қамтамасыз ету жөнінде жұмыс жүктелетін қызметкерді тағайындайды.

7. Келісу комиссиясының іс жүргізуі жалпы іс жүргізуден бөлек істер номенклатурасының ерекше бөлімінде жүргізіледі.

#### II. Келісу комиссиясымен қаралатын мәселелер

8. Келісу комиссиясы қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы ұйымда туындайтын жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі сотқа дейінгі бастауыш орган болып табылады. Келісу комиссиясы ешбір ерекшеліксіз туындаған барлық жеке еңбек дауларын қарауға міндетті.

9. Келісу комиссиясы қызметкерлердің еңбек заңнамасын, ұжымдық шартты, келісімдерді және өзге жергілікті құқықтық актілерді қолдануына байланысты туындаған еңбек дауларын қарайды, соның ішінде

1. еңбекке ақы төлеу;

2. басқа жұмысқа ауыстыру және басқа жұмыс орнына көшіру;

3. еңбекке ақы төлеу, соның ішінде лауазымдарды қоса атқару, уақытша орнында жоқ қызметкерді ауыстыру кезінде, үстеме жұмыс, түнгі жұмыс, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін;

4. қолданыстағы еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген қызметкерге тиесілі сыйақы мөлшері мен оны алу құқығы;

5. жәрдемақылар төлеу мен кепілдіктер беру;

6. қызметкердің жалақысынан ұсталынған ақшалай сомасын қайтару;

7. еңбек демалыстарын беру;

8. арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғану құралдарын беру, емдеу - профилактикалық тамақтану;

9. амалсыз бос жүрген уақытына жалақы төлеу немесе заңсыз ауыстырумен байланысты төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу;

10. еңбекке ақы төлеу жүйесімен көзделген үстеме ақыларды қосқанда жалақыны өндіру;

11. тәртіптік жаза қолдану

12. еңбек шартын жасау немесе өзгерту туралы мәліметтер еңбек кітапшасына қате немесе нақты жазылмау туралы, егер бұл жазбалар бұйрыққа (өкімге) немесе заңмен көзделген басқа құжаттарға сәйкес келмесе;

13. жұмысқа қайта алу, жұмыстан шығару күнін және себебінің тұжырымын өзгерту;

14. келтірілген материалдық шығынды өтеу;

15. жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимін қадағалау;

16. аттестаттау комиссиясы шешімінің күшін жою туралы мәселелерді.

Келісу комиссиясы еңбек заңнамасын, ұжымдық және еңбек шарттарын, жұмыс берушінің актілерін қолдануға байланысты басқа жеке еңбек дауларын қарау жөніндегі міндетті орган болып табылады.

### **III. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның жұмыс тәртібі**

10. Егер қызметкер ұйым әкімшілігімен тікелей келіссөздер барысында келіспеушілікті реттемеген болса, еңбек дауы комиссиямен қаралады;

11. Комиссияға түсетін арыздарды қабылдауды жұмыс беруші жүргізеді, жалдаушының есебінен және бланклерінде еңбек даулары бойынша комиссияның атынан азаматтармен және ұйымдармен қатынас хаттар жүргізіледі (шақырулар жіберу, жауаптар беру және т. б.) Комиссия жұмысының барлық шығындарын жұмыс беруші өтейді.

12. Қызметкерлер келісу комиссиясына еңбек даулары бойынша жүгіне алады:

- жұмысқа қайта алу туралы даулар бойынша - жұмыс берушінің еңбек шартын бұзу туралы актісінің көшірмесі табыс етілген күннен бастап бір ай өткенге дейін;

- басқа еңбек даулары бойынша - қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғаны туралы білген немесе білуге тиісті күннен бастап бір жыл ішінде.

Жеке еңбек дауларын қарау жөнінде органдарға жүгіну мерзімі өтуі, қаралып жатқан жеке еңбек дауы бойынша медиация туралы шарттың қолданылу кезеңінде, сондай ақ келісу комиссиясының оны құрғанға дейін болмауы жағдайында тоқтатыла тұрады.

Бегіленген мерзімді дәлелді себептермен өткізіп алған жағдайда еңбек даулары жөніндегі комиссия оны қайтадан белгілей алады.

13. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы еңбек дауларын арыз тіркелген күннен бастап 15 күндік мерзімінде қарауға міндетті.

14. Арызы бойынша еңбек дауы қаралып жатқан қызметкер комиссиясы отырысына үш күннен кешіктірілмей шақырылады.

15. Еңбек даулары жөніндегі комиссия отырыстары комиссия мүшелері, мүдделі қызметкер, сондай-ақ куәгерлер және шақырылған мамандар мен сарапшылар мәжіліске қолайлы мезгілде қатыса алатындай уақытта өткізіледі.

16. Барлық дауларды арыз беруші қызметкердің қатысуымен еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы қарайды. Дауды сырттай қарауға тек қызметкердің жазбаша өтініші бойынша ғана жол беріледі.

Қызметкер комиссияның отырысына келмей қалған жағдайда, оның арызын қарау кейінге қалдырылады. Қызметкер дәлелді себептерсіз екінші рет келмей қалған жағдайда комиссия мәселені қараудан алып тастау туралы шешім шығаруы мүмкін, мұның өзі қызметкерді қайтадан өтініш беру құқығынан айырмайды.

17. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы отырыстарға куәгерлерді шақыруға, жеке тұлғаларға техникалық және бухгалтерлік тексерулер жүргізуді тапсыруға,

әкімшіліктен құжаттар мен есптерді көрсетуді талап етуге, сұраныстар жіберіп мемлекеттік органдарының кеңестерін қолдануға құқылы.

18. Еңбек даулары жөнінде комиссия отырысының басында мүдделі қызметкер отырысқа қатысып отырған кез келген комиссия мүшесіне дәлелді наразылық білдіруге құқылы. Мұндай жағдайда дауды қарау комиссиямен белгіленген басқа уақытқа ауыстырылады.

19. Наразылық білдіруді қанағаттандыру мәселесі:

а. әкімшілік өкіліне болса - ұйым басшысымен;

ә. Кәсіподақ өкіліне қатысты болса - кәсіподақ комитетімен шешіледі.

Басшы бұйрық шығарады, ал кәсіподақ комитеті наразылық білдіру туралы арыз қанағаттандырыла ма әлде жоқ па сол туралы шешім қабылдайды. Тағайындалған комиссия мүшесінің орнына басқа өкіл бөлінуі мүмкін. Наразылық білдіру тек сол қызметкердің арызын қарау жөнінде отырысы үшін жарамды.

20. Еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясы отырысқа барлық мүшелерінің кемінде 2/3- қатысқан жағдайда, шешім қабылдауға құқылы.

Еңбек даулары жөніндегі комиссияның шешімдері отырысқа қатысқан барлық әкімшілік өкілдері мен кәсіподақ комитетінің өкілдері арасында келісім бойынша қабылданады, міндетті күші бар және қандай бір бекітуді талап етпейді.

Комиссияның шешімдері қолданыстағы заңнамамен, ұжымдық және еңбек шарттарымен, келісімдермен, ережелермен, қағидалармен, нұсқаулықтармен, дәлелденіп және негізделуі тиіс.

Ақшалай талаптар бойынша комиссия шешімдерінде қызметкерге тиесілі нақты сома көрсетілуі қажет.

Келісу комиссиясының шешімі екі жұмыс күні ішінде жұмыс берушіге және арыз берушіге жіберіледі.

21. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның әрбір отырысында хаттама жүргізіледі. Хаттамаға отырыс аяқталғаннан соң төраға мен хатшы қол қояды. Келісімге қол жетпеген жағдайда, комиссия отырысының хаттамасында әрбір тараптың ұсыныстары баяндалады және келісімге келмегені туралы жазылады.

Хаттамаға тексерулер материалдары, жазбаша түсініктемелер, қорытындылар, қатынас хаттар және дауды қарау барысында комиссиямен алынған басқа да құжаттар тіркеледі.

22. Егер еңбек даулары жөніндегі комиссияда дауды қарау кезінде кәсіподақ комитетінің өкілі мен әкімшілік өкілінің арасында келісімге қол жеткізілмесе, онда қызметкер дауды шешу туралы арызымен сотқа жүгінуге құқылы.

23. Қызметкер еңбек дауы жөніндегі комиссияның шығарған шешімімен келіспеген жағдайда, еңбек дауын шешу туралы арызымен сотқа жүгіне алады.

#### **IV. Еңбек даулары жөніндегі комиссия шешімдерінің орындалу тәртібі**

24. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның шешімдерін ұйым әкімшілігі, онда белгіленген мерзімде орындауға тиіс. Жұмысқа қайта алу шешім дереу кезінде орындалуға тиіс.

25. Бұрынғы жұмысына қайта алынған қызметкерге амалсыз бос жүрген (жұмыстан шектетілген) барлық уақыты үшін орташа жалақысы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылуы кезінде төмен ақы төленетін жұмысты орындағаны үшін, бірақ алты айдан аспайтын уақытқа жалақыдағы айырма төленеді.

26. Жұмыс беруші жұмысқа қайта алу туралы шешімінің орындалуын кешіктірген жағдайда, келісу комиссиясы қызметкерге шешімінің орындалуы кешіріктелген уақыт үшін орташа жалақысын немесе жалақысының айырмасын төлеу туралы шешім шығарады.

## **V. Жеке даулар бойынша шешімдерді шығару мен олардың орындалу тәртібі**

27. Заңсыз ауыстыру, көшіру, еңбек жағдайларын елеулі өзгерту немесе жұмыстан шектету жағдайында қызметкер бұрынғы жұмысына, бұрынғы жұмыс орнына қайта алынып, оған бұрынғы елеулі жұмыс жағдайлары қайта беріледі.

Көшіруге өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептер негіз болуы мүмкін.

Қызметкерді ауыстыру және көшіру, соның ішінде ол қызметкердің келісімімен жасалса, егер бұл оған медициналық қорытындыға немесе заңнама талаптарына сәйкес (қызметкерлердің жеке санаттарының, соның ішінде әйелдер мен кәмілітке толмағандардың еңбегін қолдануға тыйым салу) денсаулық жағдайына байланысты қарсылық тудыратын болса, заңсыз болып есептеледі.

Қызметкер заң бұзушылықпен ауыстырылған жұмысына шығудан бас тартса, ол дәлелсіз жұмыстан қалған болып есептелмейді.

Негізделген өндірістік, ұйымдастырушылық немесе экономикалық себептерді растайтын дәлелдер болмаған жағдайда, еңбек жағдайын маңызды өзгерту заңсыз болып табылады.

28. Еңбек даулары жөніндегі комиссия жұмысқа қайта оралу туралы шешім шығарған кезде, қызметкерге амалсыз бос жүрген уақытына орташа жалақы немесе төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақытына жалақысының айырмасын төлеу туралы шешімді де қатар қабылдайды.

29. Қызметкерге тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы дауды шеше отырып, еңбек даулары жөніндегі комиссия заңсыз салынған немесе теріс қылықтың қатаңдығына сәйкес келмейтін жазаны жоя алады.

Дегенмен, комиссия бір жазаны екінші жазалай шарасымен алмастыра алмайды, өйткені ҚР ЕК 65-ші бабына сәйкес тәртіптік жаза шараларын таңдау жұмыс берушіге тиесілі.

30. Басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған қызметкерді жұмысқа қайта алу туралы шешім дереу орындалуы тиіс.

31. Ақшалай соманы өтеу туралы дауды қарау кезінде еңбек даулары жөнінде келісу комиссиясы қызметкерге келісу комиссиясына жүгінбеген кезге дейінгі үш жылдан аспайтын мерзімге төленбеген және заңсыз ұсталынған сомаларды қайтару туралы шешім қабылдай алады.

32. Жұмыс берушіден өндірілген сомалар қызметкерге комиссия шешім шығарғаннан кейінгі жалақы төлеу үшін белгіленген мерзімге жақын уақытта төленеді.

## **VI. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелері жұмысының кепілдері**

33. Еңбек даулары жөніндегі комиссияның құрамына сайланған қызметкерлерге комиссия жұмысының уақытында орташа жалақылары сақталады.

34. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелерін (егер олар кәсіподақ мүшелері болса) жалдаушының бастамасымен жұмыстан шығаруға және тәртіптік жаза қолдануға тек кәсіподақ комитетінің алдын ала келісімімен ғана жол беріледі.

35. Еңбек даулары жөніндегі комиссия мүшелерімен еңбек шарттарын жасасу (ұзарту) олардың өкілеттік мерзімінен кем болмайтын мерзімге жасалады.

### 3 қосымша

Қызметкерлер санаттары	Лауазымдары	Еңбек демалысына қосымша төленетін күндер (күн саны)
Әкімшілік-басқару аппараты	Ғылыми хатшы	6
	Департаменттер, бөлімдер, орталықтар, басқармалар, бөлімшелер бастықтары мен жетекшілері	6
Қызмет көрсетуші қызметкерлер	Өндірістік жайлар мен дәретханаларды жинап тазалаушы	6
	Жатақхананы жинап тазалаушы	6

## Материалды жауапты тұлғалардың тізімі

1. Оқытудың жаңа технологияларын енгізу жөніндегі әкімші
2. Архивист
3. Кітапханашы
4. Бухгалтер
5. Вахтер
6. Көлік жүргізушісі
7. Дәрігер
8. Газ-электр дәнекерлеуші
9. Гардеробшы
10. Бас бухгалтер
11. Бағдарламалық қамтамасыздандыру жөніндегі бас әкімші
12. Бас экономист
13. Кесте-өңдеуші
14. Факультет деканы
15. Ақпараттық-кітапхана орталығының директоры
16. Күндізгі вахтер
17. Қазақстан халқы Ассамблеясы кафедрасының меңгерушісі
18. Жатақхана меңгерушісі
19. Қойма меңгерушісі
20. Шаруашылық қызмет меңгерушісі
21. Гараж меңгерушісі
22. Зертхана меңгерушісі
23. Мұражай меңгерушісі
24. Ақпараттық-кітапхана орталығы бөлімінің меңгерушісі
25. Спорттық-сауықтыру лагерінің меңгерушісі
26. Оқу-әдістемелік кабинет меңгерушісі
27. Оқу шеберханасы меңгерушісі
28. Факультет деканы орынбасары
29. Ақпараттық-кітапхана орталығы директорының орынбасары
30. Құрылыс, жөндеу және қызмет көрсету жөніндегі инженер
31. Инженер-бағдарламашы
32. Инженер-энергетик
33. Кадр бөлімінің инспекторы
34. Төтенше жағдайлар және азаматтық қорғаныс жөніндегі инженер
35. Кассир-бухгалтер
36. Кастелянша
37. Оқу корпусының коменданты
38. Лаборант
39. Өндірістік оқыту шебері
40. Медбике
41. Әдіскер
42. Механик
43. Музыкалық аспаптарды жөндеуші - күйін келтіруші
44. Археология және этнология ғылыми-зерттеу орталығының бастығы
45. Дене тәрбиесі және спорттық даярлық мәселелері жөніндегі ғылыми-білім беру орталығының бастығы
46. «Мәңгілік ел» ғылыми-білім беру орталығының бастығы
47. Әскери есепке алу бөлімінің бастығы



48. Мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы
49. Кадр бөлімі бастығы
50. Мәдени-бұқаралық және тәрбие жұмысы бөлімінің бастығы
51. Ғылым және халықаралық байланыс бөлімінің бастығы
52. Оқу үдерісін жоспарлау және инновациялық даму бөлімінің бастығы
53. Жастар ісі жөніндегі бөлімнің бастығы
54. Практика және мемлекеттік қызмет бөлімінің бастығы
55. Жөндеу жұмыстары бөлімінің бастығы
56. Білім беру сапасының мониторингі және тестілеу бөлімінің бастығы
57. Техникалық және бағдарламалық қамтамасыздандыру бөлімінің бастығы
58. Жұмыспен қамту және білім беру бағдарламалары маркетингі бөлімінің бастығы
59. Ғимараттар мен құрылыстарды пайдалану бөлімінің бастығы
60. Тіркеу офисінің бастығы
61. Қауіпсіздік қызметінің бастығы
62. Әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі басқарма бастығы
63. Оқу-әдістемелік басқарма бастығы
64. Қашықтықтан оқыту орталығының бастығы
65. Ы.Алтынсарин мұраларын зерттеу орталығының бастығы
66. Концерттік жабдықтауға қызмет көрсететін оператор
67. Қауіпсіздік қызметінің күзетшісі
68. Паспортшы
69. Аудармашы
70. Ағаш шебері
71. Ректор көмекшісі
72. Баспасөз-хатшы
73. Бағдарламашы
74. Референт
75. Құжаттармен қамтамасыз ету бөлімінің жетекшісі
76. Спорт клубының жетекшісі
77. Баспахана жетекшісі
78. Француз мәдени орталығының жетекшісі
79. Биоалуантүрлілікті зерттеу орталығының жетекшісі
80. Көптілді орталық жетекшісі
81. Санитар әйел
82. Сантехник-слесарь
83. Ректор кеңесшісі
84. Маман
85. Статистик
86. Күзетші
87. Телефоншы
88. Техник
89. Жаттықтырушы
90. Ғылыми хатшы
91. Фельдшер
92. Хореограф
93. Экономист
94. Электрик
95. Заңгер кеңесші

Жеке материалдық толық жауапкершілік туралы  
ШАРТ

Қостанай.к

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

«Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына тиісті материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын кәсіпорын атынан ректор Еркін Аманжолұлы Әбіл және бұдан әрі «Қызметкер» деп аталатын екінші тараптың атынан \_\_\_\_\_

(кәсіпорын бөлімшесі, жауапты қызметкердің аты - жөні)

2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V ҚР Еңбек кодексінің 120-123 бабына сәйкес төмендегі мәселелер жөнінде осы шартты жасасты:

1. Он сегіз жасқа толған қызметкердің атқаратын қызметі

(атауы)

материалдық құндылықтарды сақтаумен тікелей байланысты түгендеу тізімі мен ақшалай қаражатқа сәйкес өзінің жауапкершілігіне кәсіпорынның сеніп тапсырылған материалдық құндылықтарын сақтауды жүзеге асыруға міндеттенеді:

- а) оның жауапкершілігіне берілген материалдық құндылықтарды сақтауға немесе басқа да құндылықтарды жоғалып-бұзылудан сақтау үшін шаралар қолдануға міндетті;
- б) сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуына қауіп туғызытын түрлі жағдайлар туралы Жұмыс берушіге уақытылы хабарлауға;
- в) сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың есебін, олардың қозғалысы мен қалдықтары туралы белгіленген тәртіпте есеп жүргізуге міндетті;
- г) сеніп тапсырылған материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысуға.
- д) жоғалған материалдық құндылықтардың шығынын өтеуге міндетті.

2. Жұмыс беруші:

- а) сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың толық сақталуын қамтамасыз ету үшін қызметкерге қажетті жағдай жасауға;
- б) қызметкерлерді кәсіпорынға келтірілген шығынға қызметкерлердің материалдық жауапкершілігі туралы қолданыстағы заңнамамен, сонымен қатар кәсіпорындағы құндылықтарды сақтау, есебін жүргізу, жұмсау, қолданыстағы нұсқаулықтармен, нормативтермен таныстыруға;
- в) белгіленген уақытта материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге міндеттенеді.

3. Егер қызметкердің кінәсінен оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуы қамтамасыз етілмесе және ол кәсіпорынның қызметіне зиянын тигізсе, онда қызметкер оның орнын, яғни шығынын қолданыстағы заңнамамен және 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V ҚР Еңбек кодексінде көзделген тәртіпте толтырады.

4. Осы шарттың күші материалдық құндылықтар сеніп тапсырылған қызметкермен жұмыс істеген уақыттың барлық кезеңінде де сақталады.

5. Осы шарт екі данада жасалды: бір данасы – Жұмыс берушіде, екінші данасы – қызметкерде.

Тараптардың мекенжайы:

а) Жұмыс беруші \_\_\_\_\_ Қостанай қ., Таран көшесі, 118

б) қызметкердің тұрақты мекенжайы \_\_\_\_\_  
тіркелген мекенжайы \_\_\_\_\_

Шарт тараптарының қолы:  
Жұмыс беруші

Қызметкер

\_\_\_\_\_

М.О.

Қызметкер жеке материалдық толық жауапкершілік туралы шартпен таныстырылды:  
\_\_\_\_\_ (қолы)