

Қазақстандық салалық білім және ғылым қызметкерлері кәсіподағының  
2021 ж. «22»маусым № 13, 5-т.  
Атқару Комитетінің Қаулысымен бекітілді

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағының  
Атқару Комитетінің 2024 ж. «20» қыркүйек  
№ 1, 14-т. қаулысымен бекітілді

## **«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ мүшелік ұйымдарында еңбек заңнамасының орындалуына қоғамдық бақылауды ұйымдастыру жөніндегі НҰСҚАУЛЫҚ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Нұсқаулық білім беру ұйымдарында еңбек заңнамасының сақталуы, ұжымдық шарттар мен келісімдер жағдайларының орындалуы жөнінде тексеру жүргізу бойынша (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (әрі қарай - Кодекс), «Кәсіптік одақтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (әрі қарай - Заң), басқа да нормативтік құқықтық актілер негізінде, сондай-ақ салалық деңгейде білім және ғылым саласы қызметкерлері үшін еңбек жағдайын белгілеу, еңбекпен қамту және әлеуметтік кепілдіктер жөніндегі әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісімдерге, Ғылым және жоғары білім қызметкерлері үшін еңбек жағдайын, жұмыспен қамту және әлеуметтік кепілдіктерді белгілеу жөнінде әлеуметтік әріптестік туралы салалық келісімдерге сәйкес әзірленді.

2. Нұсқаулық білім беру ұйымдарының еңбек заңнамасын сақтау, кәсіподақ органдары қызметкерлерінің ұжымдық шарттар мен келісімдер жағдайларын орындауына тексеру жүргізу тәртібін, сондай-ақ тексеру жүргізу кезінде білуге тиісті мәселелердің үлгілік тізімін анықтайды.

3. Еңбек заңнамасының сақталуын тексеру нысанындағы қоғамдық бақылау келесі мақсатта жүргізіледі:

- білім беру ұйымдарындағы еңбек заңнамасының бұзылуын, ұжымдық шарттар мен келісімдердің орындалмау жағдайын айқындау;

- білім беру ұйымдары қызметкерлерінің құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуын ескерту;

- кәсіптік одақ мүшелері болып табылатын қызметкерлердің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;

- білім беру ұйымдары қызметкерлерінің бұзылған құқықтарын қалпына келтіру және еңбек заңнамасын бұзған кінәлі тұлғаларды жауапкершілікке тарту жөнінде шара қабылдау.

### **2. Тексерулерді жоспарлау және жүргізу тәртібі**

4. Кәсіподақ органдары еңбек заңнамасының сақталуын тексеру жөніндегі жұмысы жоспар бойынша жүргізіледі. Бұл жоспардың іс-шаралары құқықтық кәсіподақ еңбек инспекциясы қызметкерлерінің арасында, олар болмаған жағдайда кәсіподақ органы мүшелерінің арасында бөлінеді, жоспарлау тоқсан бойынша жүзеге асырылып, кәсіподақ органының отырысында бекітіледі. Тексерулер жөніндегі іс-шаралар жоспары мемлекеттік еңбек инспекциясының, білім саласындағы басқару органдарының, сондай-ақ басқа мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарының жұмыс жоспарларымен үйлестірілуі мүмкін.

Қоғамдық бақылау шеңберіндегі тексерулерді кәсіподақ органдарымен сайланатын кәсіподақ мүшесінен дайындығы неғұрлым жоғары қоғамдық құқықтық инспекторлар жүргізе алады.

5. Әрбір тоқсан соңында кәсіподақ органының жұмыстары қорытындыланып, алынған нәтижелерге талдау жасалады және болашаққа міндеттер қойылады. Еңбек заңнамасының сақталуы жөніндегі тексерулер нәтижесі алқалы кәсіподақ органдарының отырыстарында талқыланады, сондай-ақ, кеңестерде немесе мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарымен бірлескен кеңестер мен алқаларда талқылануы мүмкін.

6. Еңбек заңнамасының сақталуы жөнінде жүргізілетін тексерулерді есепке алуды қамтамасыз ету мақсатында бақылау жөнінде іс-шараларды есепке алу журналы жүргізіледі (1-Қосымша). Бақылау жөнінде іс-шараларды есепке алу журналында тексеруді жүргізген тұлға туралы мәліметтен тұратын жүргізілген бақылау іс-шаралары, жүргізілген күні, уақыты, бақылау жөніндегі іс-шаралардың құқықтық негіздемесі, мақсаттары, міндеттері мен мәні, анықталған кемшіліктер, оларды жою жөнінде ұйым басшысыларына жасалған және берілген ұсыныстар туралы жазба жүргізіледі.

7. Еңбек заңнамасының сақталуын тексерулер әлеуметтік әріптестік туралы келісімдер мен ұжымдық шарттар негізінде жүргізіледі және сайланбалы кәсіподақ органдарының немесе кәсіподақ органы басшысының қаулысымен, болмаса жазбаша тапсырмасымен ресімделеді (2-Қосымша).

8. Тексеруді жүргізу туралы қаулыда немесе тапсырмада келесі талаптар көрсетіледі:

- тексеруді жүргізу туралы қаулының нөмірі мен күні;
- тексеруді жүргізуге тапсырма берген органның атауы;
- тексеруді жүргізуге уәкілетті тұлғаның (тұлғалардың) тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы;
- тексеру жүргізілетін заңды тұлғаның атауы;
- тексеру мерзімі, мақсаттары, міндеттері мен мәні;
- бақылау жөніндегі іс-шараларды жүргізудің құқықтық негіздері, соның ішінде тексерілуге тиісті құқықтық актілер, міндетті талаптар.

9. Тексеруді жүргізу туралы тапсырма немесе қаулы, болмаса оның расталған көшірмесі заңды тұлғаның басшысына немесе басқа лауазымды тұлғаға 10 (он) жұмыс күні ішінде ұсынылады.

Білім беру ұйымына тексеруге бару уақыты туралы алдын ала сол ұйымның басшысына хабарлап, сонымен қатар білім беру ұйымының қандай қызмет мамандары, тексеру жүргізу үшін қандай деректердің қажеттігі туралы хабардар етіп, тексеру кезінде жұмыстан босатылмаған кәсіподақ комитеті төрағасын босату жөнінде келіскен орынды.

10. Жұмыс берушіге жазбаша хабарлама жіберген жағдайда онда: тексеру жүргізуге негіздеме, тексеру жүргізу күні, тексеру жүргізетін тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, байланыс телефондары және басқа да қажетті ақпарат көрсетіледі.

11. Білім беру ұйымына барған кезде тексеруші ұйым басшысына, кәсіподақ комитетінің төрағасына өзін және қажет жағдайда оларды тексерушінің құқықтарымен таныстыруы қажет, тексерудің негізгі мақсаттарын, міндеттері мен мәнін түсіндіріп, тексеруге қажетті құжаттарды дайындау жөнінде білім беру ұйымының тиісті қызметтеріне тапсырма беруін сұрайды.

Тексеруді жүзеге асыру барысында тек құжаттармен жұмыс жасап қоймай, қызметкерлермен кездесіп, олардың арыз-шағымдарын тыңдап, қажет жағдайда жіберілген кемшіліктердің сол және басқа фактілері бойынша лауазымды тұлғалардан түсініктеме талап еткен жөн.

12. Егер, білім беру ұйымының басшылығы тексеру жүргізуге кедергі келтірген жағдайда, тексеруші мұндай әрекеттің Кодексті, Заңды, әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісімді бұзушылық екенін түсіндіреді.

Тексеру жүргізуге кедергі келтіру фактісі туралы кәсіподақтың мүшелік ұйымының басшысын да хабардар ету қажет.

13. Барлық тексерулер жоспарлы және жоспардан тыс болып бөлінеді.

Жоспарлы тексерулер кешенді және тақырыптық болады.

Кешенді тексерулер еңбек заңнамасының сақталу мәселелерінің барлық бағыты бойынша бақылау іс-шараларының және еңбек құқығы нормаларынан тұратын өзге де актілердің кең көлемін қамтиды.

Тақырыптық тексерулер Кодекс бөлімдерінің бірі бойынша (*мысалы, еңбек шарты, жұмыс уақыты, демалыс уақыты, жалақы және т.б.*), сондай-ақ, егер тексеру қызметкерден (қызметкерлерден) арыз немесе шағым түскен жағдайда жүзеге асырылатын болса жүргізіледі.

Жоспардан тыс тексерулер мақсаттық және бақылау болып бөлінеді. Мақсаттық тексерулер қызметкерлердің шағымдарымен және жазатайым оқиғаларды тексеру жөніндегі іс-шаралармен байланысты. Мақсаттық тексеруді жүргізу кезінде тексеруші шағымда көрсетілген жағдайларды зерттеумен шектеледі. Дегенмен, егер тексеру барысында қандай да болмасын заң бұзушылық анықталса, онда кешенді тексеру жүргізілуі мүмкін.

Бақылау тексерулері негізгі тексеру барысында анықталған кемшіліктерді жою туралы барлық ұсыныстардың орындалғанына көз жеткізу үшін белгіленеді.

14. Еңбек заңнамасының қадағалануын тексеруді тексеруші өзі де, мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарымен бірге де жүргізе алады. Егер еңбек заңнамасын бұзушылық туралы ақпарат кәсіподақ органына басқа

бақылаушы органнан, білім беру ұйымдары басшыларының ресми хабарламасынан, бұқаралық ақпарат құралдарының мәліметтерінен түссе, тексерушілер бірлескен тексеру жүргізе алады.

15. Арыздар мен шағымдарды тексеру кезінде, егер арызданушы шағым көзі туралы деректерді хабарлауға қарсылық білдірсе, тексеруші шағым көзін құпия сақтауға міндетті.

16. Тексеруді жүргізу мерзімі тексеруге тиісті материалдардың мақсаты мен көлеміне байланысты. Тексеру кезінде, ереже бойынша, тексеру күні алдындағы бір жыл ішінде еңбек заңнамасын сақтау жөніндегі істің жағдайына талдау жасалады.

17. Тексеру барысында оның мақсатына байланысты әлеуметтік әріптестік, еңбек шарттары, жұмыс уақыты, демалыс уақыты, еңбек ақы төлеу, жеке және ұжымдық еңбек дауларын қарау тәртібі және басқа да мәселелер қаралып зерттеледі.

### **3. Тексеру нәтижелерін рәсімдеу. Жұмыс берушіге талап қою тәртібі**

18. Тексеруші тексеру нәтижелері бойынша заңнама бұзушылықтың анықталған жағдайларын жою жөнінде ұсыныстарымен еңбек заңнамасын бұзу туралы актіні рәсімдейді (3-Қосымша).

19. Еңбек заңнамасын бұзу туралы акт жіберілген кемшіліктерді тіркеу, кемшілікке жол берген лауазымды тұлғаны жариялау және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізу туралы шешім қабылдау мақсатында жасалады.

Акт екі данада жасалады: біріншісі білім беру ұйымының басшысына, екіншісі – кәсіподақ ұйымының сайланбалы органына беріледі.

Актіге анықтамалар, бұйрықтар көшірмелерін, қызметкерлердің еңбек құқықтары мен Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтың анықталған жағдайларын растайтын басқа да құжаттарды тіркеген жөн.

20. Егер заңнама бұзушылықтың анықталған жағдайлары жоюды талап етсе, онда кемшіліктерді жою туралы жазбаша ұсыныстар енгізіледі. Тексеруші қызметкерлердің бұзылған құқықтары мен заңды мүдделерін қалпына келтіруге бағытталған ұсыныстарды жұмыс берушінің, оның өкілдерінің уақытында орындауын бақылайды.

21. Тексеру нәтижелерімен (анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстары бар еңбек заңнамасын бұзу туралы акт) барынша қысқаша мерзімде ұйым басшысын, кәсіподақ комитетінің төрағасын таныстыру қажет. Сонымен қатар, тексеру нәтижелері бойынша және еңбек заңнамасының ережелерін түсіндіру жөнінде ұйымның әкімшілік-басқару персоналымен, кәсіподақ комитетінің мүшелерімен кездесу өткізген жөн.

22. Егер тексеру барысында мемлекеттік, құқық қорғау органдарының ден қоюын талап ететін фактілер анықталса, сондай-ақ анықталған кемшіліктерді жою жөнінде кәсіподақ өкілдері ұсыныстарының жүйелі орындалмауы жағдайында, кәсіподақ органы тексерушінің ұсынысы бойынша кінәліні жауапкершілікке тарту жөнінде талап енгізеді.

## **Жеке мәселелерді тексеру ерекшеліктері. Әлеуметтік әріптестік**

Кәсіподақ комитетімен қатар, білім беру ұйымы басшысында немесе оның өзге уәкілетті тұлғасында жүзеге асырылатын аталған мәселені тексеру кезінде ұжымдық шарт пен оның қосымшаларын қарай отырып, төмендегідей жағдайларға назар аударған жөн:

- ұжымдық шартты жасаған тараптар, тараптар өкілдерінің өкілеттіктері (Кодекстің 156-бабы);

- ұжымдық келіссөздерді жүргізу процедураларын құжаттау тәртібі;

- ұжымдық шарттың мазмұны және оның қолданылу мерзімі (Кодекстің 157, 158-баптары);

- ұжымдық шарттың мазмұны мен құрылымының Кодекс ережелерімен байланысы;

- еңбек жөніндегі тиісті органда ұжымдық шарттың тіркелуі және оның мерзімдері;

- белгіленген еңбек заңнамасымен және өзге актілермен салыстырғанда қызметкерлердің құқықтарын шектейтін немесе кепілдік деңгейлерін төмендететін, заңнамаға қайшы келетін ұжымдық шарттар жағдайларының болуы. Егер мұндай жағдайлар болса, оларды тексеру актісінде көрсетіп, бұл туралы білім беру ұйымының басшысына және кәсіподақ комитетінің төрағасына, сондай-ақ тиісті жоғарғы кәсіподақ ұйымына хабарлау қажет. Қажет жағдайда, тиісті лауазымдық тұлғаларға және кәсіподақ комитетіне қызметкерлердің жағдайларын нашарлататын ұжымдық шарттың талаптары жарамсыз және қолдануға келмейтінін түсіндірген жөн (Кодекстің 157-бабы 3-т.). Егер мұндай жағдайлар қолданылған болса, заң бұзушылықтың анықталған жағдайларын жою жөніндегі ұсыныстарға оларды жою туралы ұсыныс енгізген жөн;

- ұжымдық шарттың қалай орындалып жатқанын тексеру үшін оның басқа да ережелері (мысалы, жұмыстың тоқтау уақытының еңбек ақысын төлеуді қарастыратын, зиянды жағдайларда, түнгі уақыттардағы жұмыстары үшін қызметкерлерге кепілдіктер мен өтемақылар беру және т.б.);

- жұмыс берушінің жергілікті құқықтық актілерді қабылдауы кезінде, Кодекспен, келісімдермен, ұжымдық шартпен көзделген жағдайларда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзумен байланысты мәселелерді қарау кезінде, тиісті кәсіподақ органының келісімі мен пікірін ескеріп, жұмыс берушінің белгіленген тәртіпті сақтауы;

- жұмыс берушінің кәсіподақ комитетінің қызметін жүзеге асыру үшін жағдай жасау, кәсіподақ жарналарын аудару бойынша міндеттерін және соның ішінде ұжымдық шартпен, келісімдермен көзделген басқа да міндеттерді орындауы;

- ұжымдық шартты орындау жөніндегі жыл сайынғы іс-шаралар жоспарының болуы немесе болмауы;

- келісу комиссиясын міндетті түрде құрылуы (Кодекстің 23-бабы 2-тармағы 2б) тармақшасы);

- жұмыс берушінің ұйымға қабылданған жұмыскерлерді ұжымдық шартпен, келісу комиссиясының жұмысы туралы келісіммен (бар болған кезде), еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және осы Кодексте көзделген жағдайларда жұмыс берушінің басқа да актілерімен жеке-дара немесе оларды курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильді байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы жіберу жолымен таныстыруға міндеттерін орындауы.

### **Еңбек шарты**

Еңбек шартын жасау, өзгерту, бұзу кезінде еңбек заңнамасының сақталу мәселелерін тексеру жеке құрам туралы бұйрықтармен және қызметкердің жеке ісінде сақталатын өзге құжаттармен, еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібімен, еңбек шарттарымен, толық материалдық жауапкершілік туралы және т.б. шарттармен таныстыру жолымен, білім беру ұйымының кадрлық қызметінде немесе кадрлық мәселелер жөніндегі құжаттарды жүргізуге жауапты тұлғада жүзеге асырылады.

Жасалған еңбек шарттарының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келуін тексеруге:

- жасалған еңбек шарттарының мазмұнымен және оларда еңбек шартына енгізу үшін міндетті мәліметтер мен ережелердің болуымен, сондай-ақ шартқа өзгертулер мен толықтырулар (Кодекстің 28, 33-баптары) енгізу тәртібімен таныстыру;

- ҚР денсаулық еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрінің 2020 жылғы 3-қыркүйектегі №353 бұйрығымен бекітілген еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінде еңбек шарты туралы мәліметтерді ұсыну және алу Қағидасына сәйкес, ЕШЕБЖ өзгертулер және (немесе) толықтырулар енгізілген қызметкермен еңбек шартын жасау және тоқтату туралы ақпарат енгізу;

- еңбек шарттарының түрлерімен таныстыру: белгіленгенбеген мерзімге, белгілі бір мерзімге, қосалқы жұмыс атқаратын тұлғалармен, маусымдық жұмыстағы қызметкерлермен және т.б.

- жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты шығару тәртібін белгілеу;

- мерзімді еңбек шарттарын жасау негізділігін тексеру;

- ҚР денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы 30-қарашадағы №929 бұйрығымен бекітілген еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау Ережелеріне сәйкес еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау тәртібімен танысу;

- қоса жұмыс атқаратын тұлғалармен еңбек қатынастарын рәсімдеу тәжірибесімен танысу, олардың жұмыс уақытының ұзақтығын, еңбек демалыстарын беру тәртібін және басқаларын тексеру;

- қызметкерлердің жеке құрамын есепке алу кітабымен танысу;

- жұмысқа нақты жіберу кезінде еңбек шарты жазбаша нысанда жасалмаған немесе рәсімделмеген ішкі немесе сыртқы жағдайлардағы қоса жұмыс қызметкерлерін анықтау;

- бұрын жұмысқа еңбек қатынастарын жазбаша рәсімдеусіз қабылданған қызметкерлермен жазбаша түрде еңбек шарттарын рәсімдеу тәжірибесімен танысу жатады.

Сонымен қатар, қызметкерлерді жұмыстан босатуға қатысты мәселелер бойынша тексеру барысында:

- тексерілетін мерзімде ұйымда штатты немесе қызметкерлер санын қысқарту жүргізілді ме немесе жоспарланып отыр ма;

- кәсіподақ комитетін штатты немесе қызметкерлер санын қысқартумен байланысты іс-шаралар туралы ескертуде тәртібін қадағалау;

- қызметкерлерді штатты немесе санын қысқарту жөнінде ескерту мерзімдерін қадағалау;

- штаттың немесе санын қысқартуға байланысты білім беру ұйымдарының қызметкерлерін жұмыстан шығару тәртібін қадағалау;

- штатты немесе санын қысқарту бойынша жүргізілетін жұмыстың Кодекс талаптарына, ұжымдық шартқа, әлеуметтік әріптестік жөніндегі келісімдерге сәйкестігі;

- ұйымдардың жаппай жұмыстан шығару қаупі кезінде Кодекспен, ұжымдық шартпен, әлеуметтік әріптестік жөніндегі келісімдермен көзделген шараларды қолдануы;

- босатылатын кәсіподақ қызметкерлеріне Кодекспен көзделген жеңілдіктер мен өтемақылардың берілуін;

- өзге негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын тоқтату тәжірибесі және осы тұста еңбек заңнамасының, соның ішінде жұмыстан шығару кезіндегі жәрдемақының төленуі жөніндегі талаптардың қадағалануын ескерген жөн .

## **Еңбек кітапшасы**

Еңбек кітапшасы қызметкердің еңбек қызметі және өтілі туралы негізгі құжат болып табылады.

Еңбек кітапшаларын жүргізудің дұрыстығын тексеру кезінде:

- еңбек кітапшаларын есепке алу және беру тәртібімен, оларды сақтау шарттарымен, қосымша беттерді беру және рәсімдеу тәртібімен таныстыру;

- еңбек кітапшаларындағы жазбалардың бұйрықтардың тұжырымдарына сәйкестігін тексеруге;

- еңбек кітапшасына қызметкер туралы, оның атқаратын жұмысы, қызметкердің басқа жұмысқа ауыстырылуы және жұмыстан шығару туралы мәліметке қатысты өзгерістердің, сондай-ақ еңбек шартын тоқтату негіздері, жұмыстағы жетістіктеріне марапаттаулары туралы мәліметтер, ұйым атауының немесе лауазым атауының өзгеруі туралы уақытында енгізілуіне;

- еңбек кітапшаларындағы лауазымдар, мамандықтар немесе кәсіптер атауларының біліктілік анықтамалығында немесе біліктілік мінездемелерінде көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкестігін тексеруге;
- атқарылған жұмыс, басқа жұмысқа ауыстыру және жұмыстан шығару туралы еңбек кітапшасына енгізілген әрбір жазбамен қызметкерді қол қойып таныстыруға;
- жұмыстан шығару туралы жазбаны Кодекстің тиісті бабына, баптың бөліміне сілтей отырып енгізуге;
- еңбек кітапшасына жазбаларды енгізу негіздемесі туралы жазбалардың енгізілу дұрыстығына назар аударған жөн.

### **Жұмыс уақыты және демалыс уақыты, оқу жүктемесін бөлу**

Ұйым қызметкерлерінің жұмыс уақыты ҚР Білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 21-сәуірдегі №153 бұйрығымен бекітілген Педагогтың жұмыс және демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін анықтау Қағидасының талаптарын ескеріп, бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша жұмыс берушімен бекітілген ішкі еңбек тәртіптемесінің Ережелерімен, оқу кестесімен, жылдық күнтізбелік оқу кестесімен, ауысым кестесімен, сондай-ақ еңбек шартының жағдайларымен, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарымен және оларға ұйым Жарғысымен (Ережемен) жүктелген міндеттемелермен анықталады.

Ұйымдағы қызметкерлердің жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспайды. Заңмен белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын реттейтін нормалар ұжымдық шартпен де, еңбек шартымен де, жұмыс берушінің актімен де ұзартыла алмайды.

Әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісімге сәйкес, педагог және ғылыми-педагог қызметкерлер үшін жұмыс уақытының ұзақтығы (жалақы ставкасына педагогикалық жұмыс сағатының нормасы) аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығына негізделіп белгіленеді. Жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы ұйым басшыларына, олардың орынбасарларына, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына қолданылмайды. Педагогтардың жұмыс уақытына атқаратын лауазымына байланысты: оқу (оқытушылық), тәрбие жұмысы, білім алушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысы, сондай-ақ лауазымдық міндеттемелермен және (немесе) жеке жоспармен көзделген басқа да педагогикалық жұмыс: әдістемелік, даярлық, ұйымдастырушылық, диагностикалық, мониторинг жұмысы, тәрбие, дене шынықтыру-сауықтыру, спорттық, шығармашылық және білім алушылармен өзге де шаралар жоспарларымен көзделген жұмыс енгізіледі.

Білім беру ұйымдарының педагог және басқа қызметкерлерінің демалыс күндерін беруді қосатын жұмыс уақытының және демалыс уақытының режимі ұйым қызметі режимінің есебімен анықталады (білім алушылардың, тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың нақты белгіленген уақыт, маусым, оқу жаттығуларының ауысымы ішінде және ұйым жұмысының өзге



ерекшеліктері кезінде болуы) және ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен, жұмыс кестесімен, Кодекске сәйкес әзірленетін ұжымдық шартпен, Қазақстан Республикасының заңдарымен және заң аясындағы актілерімен белгіленеді.

Тексеру кезінде ішкі еңбек тәртібінің Ережелерінде жұмыс уақытының режимімен байланысты бөлімнің, жұмыс кестелерінің, оқу кестелерінің болуын, олардың кәсіподақ комитетімен келісімін, педагогтердің жұмыс уақытын ұтымсыз пайдалану жағдайларының (кестедегі негізсіз үзілістермен, яғни «терезелермен» жұмыс уақытын бөлу) болуын ескерген жөн.

Жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін бөлу тәртібіне басты мән беру қажет:

- оқу жүктемесін бөлу оқу жылының аяғына дейін және қызметкерлер еңбек демалысына кетпей тұрып аяқтала ма, бұл педагогтердің сол жүктемені қандай көлемде және қандай сыныптармен орындайтынын білулері үшін;

- сыныптардағы пәндерді берудің сабақтастық принципі қадағалана ма;

- мектеп бітіретін сыныптар педагогтерінің оқу жүктемесінің тұрақтылығы қалай қамтамасыз етілген;

- оқу жүктемесінің өзгеру мүмкіндігі туралы қызметкерлерді ескертудің белгіленген мерзімдері қадағалана ма;

- педагогтардың оқу жүктемелерін негізсіз қысқарту жағдайлары кездесе ме;

- педагогтердің белгіленген норма шегінде оқу жүктемелерінің болмау себептері мен жағдайларын, сондай-ақ мұндай педагогтар болған кезде негізгі жұмысынан басқа оқу жүктемесін орындайтын тұлғаларға, сонымен қатар ұйымның педагог, басқарушы және басқа қызметкерлеріне оқу жүктемесінің берілу жағдайларын анықтау;

- толық оқу жүктемесімен қамтамасыз етілмеген педагогтарға, сондай-ақ оқу жылы ішінде оларға байланысты емес себептер бойынша оқу жүктемелері азайған мпедагогтарға, оқытушыларға қатысты кепілдіктер қадағалана ма;

- оқу жүктемесін бөлу кезінде кәсіподақ органының пікірі ескеріле ме.

Ішкі еңбек тәртібінің Ережелері, ұжымдық шарт, бұйрықтар (өкімдер) негізінде:

- барлық түрдегі құқықтық актілерге, заңнамалық актілерге сәйкес жұмыс уақыты нормасының қадағалануын;

- қызметкерлердің жеке санаттарына жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығының белгіленуін;

- үстеме жұмыстарды қолдану тәртібін, мереке және демалыс күндері, түнгі уақытта жұмысқа тарту тәртібін;

- жұмыс уақытының жиынтық есебі белгіленген қызметкерлердің болуын және оларға қатысты үздіксіз демалыстың қадағалануын, сондай-ақ есепке алу мерзіміндегі жұмыс уақытының белгіленген ұзақтылығының болуын;

- жыл сайынғы еңбек демалысын беру тәртібі мен тәжірибесі, соның ішінде:

- а) олардың ұзақтылығының қолданыстағы заңнамаға, ұжымдық шарттарға, келісімдерге сәйкестігін;

б) қызметкерлерді еңбек демалысынан шақыртып алу тәртібінің қадағалануын;

в) зиянды, ауыр және қауіпті жағдайлардағы жұмыс үшін еңбек демалыстарын беру тәртібін;

г) жалақы сақталмайтын демалыс беру тәртібін талдау қажет.

Тексеруді ұйымда қолданылатын жұмыс және демалыс режимімен таныстырудан бастау қажет. Жұмыс және демалыс режимі (бескүндік, алтыкүндік немесе ауысым кестесі бойынша үздіксіз жұмыс аптасы, күн сайынғы жұмыстың ұзақтығы, жұмыстағы үзіліс уақыты) жергілікті құқықтық актілермен, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен, ұжымдық шартпен, бұйрықтармен, жұмыс беруші мен кәсіподақ комитеті арасындағы келісімдермен, жұмыс беруші мен қызметкер арасындағы еңбек шартымен белгіленеді.

Тексеру кезінде бұл құжаттарға талдау жасап, оларды жұмыс уақыты және демалыс уақыты туралы қолданыстағы заңнама нормаларымен салыстыру қажет.

Заңмен «қалыпсыз жұмыс күні» деген ұғым белгіленбеген. Уақыт нормасын заңмен белгіленген нормадан кез-келген көбейту үстеме болып танылады.

Лауазымдарды қатар атқару немесе қызмет ету аймағының кеңеюі кезінде жұмыс уақытының ұзақтығы белгіленген шектен жоғары бола алмайды. Мысалы, егер қызметкер лауазымдарды қоса атқарып және жалпы алғанда 1,5 ставкаға жұмыс жасаса, жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына белгіленген 40 сағаттан аспауы тиіс.

Оқытушылық қызметті жүзеге асыратын педагог қызметкерлердің (мұғалімдер, тәрбиешілер, оқытушылар, өндірістік оқыту шеберлері және т.б.) жұмыс уақытының ұзақтығы ҚР «Педагог мәртебесі туралы» Заңымен белгіленген нормативтік оқу жүктемесімен анықталады.

Мемлекеттік білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері үшін аптасына нормативтік оқу жүктемесі:

1) 16 сағат – орта білім беру ұйымдары үшін;

2) 18 сағат:

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары үшін;

білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім беру ұйымдары үшін;

мамандандырылған және арнаулы білім беру ұйымдары үшін;

3) 24 сағат:

мектепке дейінгі ұйымдар, мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мектепалды топтары, білім беру ұйымдарының мектепалды сыныптары үшін;

балалар мен жасөспірімдердің спорттық білім беру ұйымдары үшін;

4) 30 сағат – интернаттық ұйымдардың, демалыс лагерьлерінің, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары жатақханаларының тәрбиешілері үшін;

5) 25 сағат – арнайы білім беру ұйымдарының және жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарының тәрбиешілері үшін белгіленеді.

Жоғары және (немесе) жоғары білімнен кейінгі ұйымның профессорлық-оқытушылық құрамының жылдық оқу жүктемесі жұмыс уақытының жылдық нормасы шегінде белгіленеді және басқарманың алқалы органының шешімі негізінде жоғары және (немесе) жоғары білімнен кейінгі ұйым басшысымен бекітіледі.

Мемлекеттік білім беру тапсырысын анықтау кезінде, жоғары және (немесе) жоғарыдан кейінгі білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық құрамының жалпы саны, ҚР Білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 31-қазандағы №606 бұйрығымен бекітілген сот төрелігі Академиясын, әскери, арнаулы оқу орындарын, мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары профессор - оқытушылар құрамының жалпы санын есептеу үшін білім алушылар санының оқытушыларға орташа арақатынасымен есептеледі.

Ауыр және зиянды еңбек жағдайларында жұмыс жасайтын қызметкерлер үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтылығы белгіленеді.

Өндірістер, цехтар, кәсіптер мен лауазымдар тізімі, зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) ауыр (ерекше ауыр), қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыс жағдайлары үшін қысқартылған жұмыс күніне, қосымша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына және еңбекақының көбейтілген мөлшеріне құқық беретін жұмыстар тізімі, сондай-ақ оларды беру ережесі Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы желтоқсандағы №1053 бұйрығымен бекітілді.

Тізімге сәйкес қысқартылған жұмыс күніне және қосымша еңбек ақыға құқықты анықтайтын негізгі белгі нақты өндірістегі еңбек жағдайлары болып табылады.

Қызметкердің жұмыстың аяқталуы мен оның келесі күні басталуы (жұмыс ауысымы) арасындағы күнделікті тынығуының ұзақтығы 12 сағаттан кем болмауға тиіс (Кодекстің 83-бабы).

Қызметкерлерге демалыс күндері беріледі. Бес күндік жұмыс аптасында қызметкерлерге аптасына екі демалыс күні, алты күндік жұмыс аптасында - бір күн беріледі.

Жалпы демалыс күні жексенбі болып табылады. Бес күндік жұмыс аптасында екінші демалыс күні жұмыс берушінің актісімен немесе жұмыс кестесімен белгіленеді. Екі демалыс күні де, ереже бойынша, қатар беріледі.

Қызметкерді демалыс күндері жұмысқа тарту, Кодекстің 86-бабымен көзделген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүзеге асырылады.

Еңбек шарты бойынша жұмыс жасайтындарға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына кепілдік беріледі. Егер қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін басқа нормативтік құқықтық актілерде, ұжымдық еңбек

шартында және жұмыс берушінің актілерінде көп күн саны көзделмесе, қызметкерлерге ұзақтығы күнтізбелік жиырма төрт күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі (Кодекстің 88-бабы).

Педагогтерге ұзақтығы 56 күнтізбе күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына кепілдік беріледі (ҚР «Педагог мәртебесі туралы» Заңы 12-бап, 1-т., 3-т.т.).

Педагогтер лауазымдарының тізімі Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 15-сәуірдегі №145 бұйрығымен бекітілді.

Азаматтық қызметшілер санатына жататын білім беру ұйымдарының педагог емес қызметкерлері үшін жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысының ұзақтығы 30 күнтізбелік күн құрайды (Кодекстің 139-б., 10-т.)

Қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес барлық еңбек демалысы түрлерінің ұзақтығы күнтізбелік күнмен есептеледі, мереке күндері еңбек демалысына саналмайды.

Қызметкерді жыл сайынғы еңбек демалысынан шақыртып алған жағдайда еңбек демалысының қолданылмаған бөлігі, еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде немесе келесі жұмыс жылы кез келген уақытта қолданылуы мүмкін болмаса келесі жұмыс жылы үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосылады.

Қызметкерді еңбек демалысынан шақыртып алу тек оның жазбаша келісімімен жүзеге асырылады.

### **Еңбек ақы төлеу**

Еңбек ақы төлеу мәселелері:

<b>Қызметкерлердің еңбек ақыларын төлеу дұрыстығын тексеру үшін сұрақтар тақырыбы</b>	<b>Тексеру нысаны</b>	<b>Тәртіпті реттейтін негіздемелер, ұсыныстар</b>
Атқаратын лауазымы, орындайтын жұмысы бойынша қызметкердің еңбек ақы төлеу жағдайы мен мөлшерінің сәйкестігі	Еңбек шарттары, еңбек кітапшалары, жеке құрам бойынша құжаттар, штаттық кесте, тарификациялық тізім, жалақы төлеу ведомостілері	Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша НҚА. Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша локалды құқықтық актілер (Ережелер, Қағидалар)
Мамандығы бойынша жұмыс өтілін есептеу дұрыстығы, өтілді көбейту кезінде еңбек ақы төлеуді уақытында өзгерту	Еңбек шарттары, жұмыс берушінің актілері, өтілді анықтау жөніндегі комиссия мәжілісінің хаттамалары, тарификациялық тізім	ҚР БЖҒМ 14.06.2010ж. № 302 бұйрығы
Біліктілік (білім) деңгейін анықтау дұрыстығы	Еңбек шарттары, білім беру туралы құжаттар, тарификациялық тізім	НҚА-мен белгіленген еңбек ақы төлеу кезіндегі білім деңгейін есепке алу тәртібі

Лауазымдық айлықтарға үстеме ақылар мен қосымша ақылар, көтерме ақыларды жүзеге асыру дұрыстығы	Еңбек шарттары, келісімдер, ұжымдық шарттар, білім беру туралы құжаттар, тарификациялық тізім	Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша НҚА. Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша локалды құқықтық актілер (Ережелер, Қағидалар)
Каникул уақытындағы еңбек ақы төлеу дұрыстығы	Жалақыны беру ведомостілері, тарификациялық тізім	НҚА Әлеуметтік әріптестік туралы келісім
Жалақы төлеуге қатысты мәселелерге сайланбалы кәсіподақ органының қатысуы	Кәсіподақ органының құжаттамасы, ұжымдық шарт	НҚА Әлеуметтік әріптестік туралы келісім
Жалақы төлеу орны, мерзімдері, жиілігі, жалақы туралы жазбаша ақпарат беру	Бухгалтерлік құжаттар, ұжымдық шарт	НҚА
Қызметкерлердің жалақысынан заңсыз ұстау жағдайларының болуы	Жұмыс берушінің актілері, жалақы ведомостілері	НҚА

Ұйымдарда жалақы төлеу жөніндегі заңнаманы қадағалау бойынша тексерулерді жүзеге асыру кезінде ұжымдық шартпен және еңбек шартымен белгіленген жалақы төлеу мерзімдерінің қадағалануын тексеру қажет. Кез келген жағдайда, жалақы Кодекстің 113-бабымен белгіленгендей келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей төленеді.

Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындарда жалақының мөлшері қатаң түрде Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31-желтоқсандағы «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» №1193 Қаулысының, ҚР білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 11-мамырдағы №191 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік білім беру ұйымдарының педагогтарына жалақы есептеу Ережесінің талаптарына сәйкес белгіленеді.

Жеке меншік білім беру ұйымдарында кәсіптік қызметін жүзеге асыратын педагогтардың еңбекақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құрылтайшымен немесе соған уәкілетті тұлғамен белгіленеді, бірақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген ең төменгі жалақы мөлшерінен кем болмайды.

Үстеме жұмыс, мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс ақысы еңбек немесе ұжымдық шарттарға және (немесе) жұмыс беруші актісіне сәйкес жоғары мөлшерде, бірақ қызметкердің күндізгі (сағаттық) ставкасына қарай бір жарым есе мөлшерде төленеді.

Түнгі уақыттағы жұмыстың әрбір сағаты еңбек немесе ұжымдық шарттарға және (немесе) жұмыс беруші актісіне сәйкес жоғары мөлшерде, бірақ қызметкердің күндізгі (сағаттық) ставкасына қарай бір жарым есе мөлшерден кем емес көлемде төленеді.

Түнгі жұмыс уақыты мереке немесе демалыс күнімен сәйкес келген жағдайда, еңбекақы түнгі сағаттарға бөлек төленеді.

Үстеме жұмыстар ақысы кемінде бір жарым есе мөлшерде төленеді. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысқа кемінде бір жарым есе мөлшерде ақы төленеді. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыстың өтемақысы қызметкердің қалауы бойынша қосымша демалыс күнімен ауыстырылуы мүмкін. Түнгі уақыттағы жұмыстың әр сағатына кемінде бір жарым есе мөлшерде ақы төленеді (Кодекстің 108,109,110-баптары).

Еңбек шартын бұзу кезінде қызметкерге тиесілі барлық сома жұмыстан шығарылған күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей төленеді.

Жыл сайынғы еңбек демалысының ақысы басталғанға дейін үш күннен кешіктірілмей төленеді, ал еңбек демалысы еңбек демалысын беру кестесінен тыс берілген жағдайда - оны берген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей төленеді (Кодекстің 92-бабы 4-т.)

### **Педагогтерді аттестаттау**

Педагогтерге біліктілік санаттарын өткізу және беру тәртібі ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 83 бұйрығымен бекітілген Педагогтерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарымен реттеледі.

Білім беру ұйымы жыл сайын алдағы қаржы жылына арналған біліктілік санаттарын берудің (растаудың) перспективалық жоспарын жасайды және бекітеді, ол қажеттілігіне қарай түзетіледі.

Заңнамен белгіленген аттестаттау тәртібін қадағалауды тексеру кезінде назар аударған жөн:

- ұйымда аттестаттау комиссиясының, оның бекітілген жұмыс тәртібінің және қатарында міндетті түрде кәсіподақ органының өкілі қосылған жеке құрамының болуына;

- аттестаттаудан өтуге арыз беру мерзімінің қадағалануына;

- аттестаттаудан өтуге ниет білдірушілер үшін қосымша талаптар (басшының тарапынан ұсыныстың болуы, біліктілікті арттыру курстарынан міндетті өту жөнінде талаптар және т.б.) бола ма;

- арызды ұйым басшысымен келісу туралы талап орынсыз ұсынылғанда аттестаттау жөніндегі арызды қабылдаудан бас тартқан жағдайлар бола ма;

- бекітілген аттестаттау кестесі, кестенің бұзылу жағдайлары, оның себептері бар ма;

- жоғары білімі жоқ немесе аз уақыт жұмыс өтілдері бар педагог қызметкерлердің арыздарын қабылдаудан және аттестаттаудан өткізуден бас тартқан жағдайлар болды ма;

- аттестаттауды өткізу ұзақтығы, оның мерзімдері қадағалана ма.

Аттестаттау комиссиясы мәжілісінің хаттамалары және басқа да қолданыстағы материалдар негізінде аттестаттау комиссиясымен қабылданған қызметкерлердің аттестаттаудан өтуге арыздарын қарау тәртібіне, құқығы мен заңдылығына талдау жасап, соның ішінде:

- аттестаттаудан өтудің белгіленген принциптері заңнамамен қадағаланатыны;
- аттестаттау құжаттарын рәсімдеу тәртібі тексеріледі.

### **Еңбек тәртібі**

Еңбек тәртібі - жұмыс беруші мен қызметкерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ келісімдерде, еңбек шартында, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде, құрылтай құжаттарында белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы.

Аталған мәселені тексеруді еңбек заңнамасымен түсіндірілген ережелер қағидаларына толық қосылуға басты назар аударып отырып, ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен танысудан бастаған жөн.

Тәртіптік шара қолдануды пайдалану заңдылығын, қолданылатын шаралардың Кодекс ережелеріне сәйкестігін, қолдану және оларға шағым жасау тәртібін тексеру қажет.

Еңбек тәртібін бұзғаны, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін, жұмыс беруші ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, Кодекстің 52-бабының 1-т. 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) т.т. сәйкес еңбек шартын бұзу (Кодекстің 64-бабы) сияқты тәртіптік жазалар түрін қолдануға құқылы.

Кодекспен және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарымен көзделмеген тәртіптік жаза қолдануға жол берілмейді.

Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады.

Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін жұмыскерге бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.

Жұмыс берушінің қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі: қызметкер еңбекке уақытша қабілетсіз болған; қызметкер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқару уақытына жұмыстан босатылған; қызметкер демалыста немесе вахтааралық демалыста болған; қызметкер іссапарда болған; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген тұлғаларға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаны тергеп-тексеру жүргізілген кезеңде шығарылмайды.

Тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қолын қойғызып хабарланады. Қызметкер жұмыс берушінің актісімен танысқанын қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

Қызметкерді жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы актісімен жеке таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда, жұмыс берушінің актісі шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жұмыс беруші қызметкерге табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырысты хатпен

пошта арқылы тәртіптік жаза қолдану туралы актінің көшірмесін жіберуге міндетті.

Тәртіптік жазаға еңбек дауларын қарау үшін белгіленген тәртіпте шағым жасай алады (Кодекстің 12-бабы 7-т.).

Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс. Егер осы мерзім ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда тәртіптік жазаның күші жойылған болып саналады.

### **Еңбек дауларын қарау тәртібі**

Жеке еңбек даулары келісу комиссияларымен қаралады. Жеке еңбек дауларын шешу жөніндегі келісу комиссиясы тұрақты қызмет атқаратын орган болып табылады және кәсіподақ комитеті мен ұйым әкімшілігі өкілдерінің бірдей санынан тепе-тең негізде құрылады.

Келісу комиссиясы мүшелерінің сандық құрамы әр Тараптан екі адамнан кем болмауы керек.

Кәсіподақ мүшелерінің қатарынан кәсіподақ өкілдері комиссияға кәсіподақ комитетінің қаулысымен, ал әкімшілік өкілдері – ұйым басшысының бұйрығымен бөлінеді.

Келісу комиссиясының құрамы қызметкерлерге мәлімет үшін көзге түсетін жерге орналастырылады.

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

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

Келісу комиссиясы қызметкерлердің еңбек заңнамасын, ұжымдық шартты, келісімдерді және өзге де жергілікті құқықтық актілерді, еңбек шарттарын қолданумен қатысты, 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 уақыт, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін еңбекке ақы төлеу;
- 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 соманы қайтару;
- 7) еңбек демалыстарын беру;



8) арнайы киім, арнайы аяқ киім, жеке қорғау 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;

12) тәртіптік жаза қолдану;

13) еңбек шартын жасау немесе өзгерту туралы мәліметтер еңбек кітапшасында қате немесе нақты жазылмауы туралы, егер бұл жазбалар бұйрыққа (өкімге) немесе заңмен көзделген өзге құжаттарға сәйкес келмесе;

14) жұмысқа қайта алу, жұмыстан шығару күнін және себебінің тұжырымын өзгерту;

15) келтірілген материалдық шығынды өтеу;

16) жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимін қадағалау;

17) аттестаттау комиссиясы шешімінің күшін жою туралы мәселелерді қарайды.

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

Жұмысқа қайта алу туралы дауды қоспағанда, келісу комиссиясының шешімі ол белгілеген мерзімде орындалуға жатады, ол келісу комиссиясының шешімі шыққан күннен бастап бір айдан аспайды.

Жеке еңбек дауын қарау бойынша келісу комиссиясының қызметкерді бұрынғы жұмысына қайта алу туралы шешімі дереу орындалуға жатады.

---

---

(кәсіподақ ұйымының атауы)

**Журнал**  
**кәсіподақтық қызмет көрсетілетін ұйымдарда еңбек заңнамасының**  
**орындалуына қоғамдық бақылау бойынша іс-шараларды есепке алу**

№	Тексеру түрі, тексерілетін ұйым атауы	Тексеруді жүзеге асыратын тұлғаның лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты	Тексеруді бастау және аяқтау күні	Тексеру негіздеме-сі	Тексеру нысаны	Анықталған кемшіліктер	Тексеру актісін алу туралы қолы
1	2	3	4	5	6	7	8

**Тексеру тапсырмаларының үлгісі**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**ТАПСЫРМА**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Кодекстің 155-бабы және әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісім негізінде

\_\_\_\_\_ (лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты)

20\_\_ жылдың « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылдың « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ дейін

\_\_\_\_\_ (ұйым атауы)

келісімдер мен ұжымдық шарттар ережелерін орындау, еңбек заңнамасын қадағалау жөнінде жоспарлы, кешенді, тақырыптық, жоспардан тыс, мақсатты, бақылау (*қажеттісінің астын сызу*) тексеруін жүргізу **тапсырылады.**

Ұйым басшылығы тексеру жүргізуге кедергі келтірген жағдайда, Кәсіподақ прокуратура және сот органдарына жүгінуге мәжбүр болатынын түсіндіреміз, өйткені мұндай әрекеттер Кодекстің 14-бабын, Заңның 20-бабын бұзушылық болып табылып, Қазақстан Республикасының заңнамасымен қудаланады.

**Кәсіподақ ұйымының төрағасы**

(қолы, аты-жөні, тегі)

## Тексеру нәтижелері бойынша актінің үлгісі

\_\_\_\_\_ (актіні құру орны )

\_\_\_\_\_ (құрылған күні)

Кімге \_\_\_\_\_  
(лауазымы, Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_ (ұйымның атауы, ұйымның мекенжайы)

## КЕМШІЛІКТЕРДІ АНЫҚТАУ ТУРАЛЫ № \_\_\_\_ АКТ

Кодекстің 155-бабы және әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісім негізінде, мен \_\_\_\_\_

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты)

20\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ №\_\_ тапсырмасы бойынша \_\_\_\_\_

(ұйымның атауы)

еңбек заңнамасының сақталуын тексеру жүргіздім.

Тексеру жүргізу барысында төмендегідей еңбек заңнамасын, келісімдер мен ұжымдық шарттар ережелерін бұзушылықтар анықталды:

№	Анықталған кемшіліктер мен оларды жою жөніндегі ұсыныстар	Орындау мерзімдері	Ескертпе

Осы актіні және ұсыныстарды орындау туралы онда көрсетілген мерзімдер өткеннен кейін мына мекенжай бойынша жазбаша хабарлансын:

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)

Актінің көшірмесін алдым:

\_\_\_\_\_ (лауазымы)

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.)