

Бекітемін
«Шахтинск орталықтандырылған
кітапхана жүйесі» КММ
директоры

И. Калинина

20__ жылғы «__» _____

Шахтинск қаласының әкімдігі
Шахтинск қаласы мәдениет, тілдерді дамыту,
дене шынықтыру және спорт бөлімінің
«Шахтинск орталықтандырылған кітапхана жүйесі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 «Шахтинск орталықтандырылған кітапхана жүйесі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (әрі қарай «Шахтинск ОКЖ» КММ) еңбек тәртібі ішкі еңбек тәртібі ережелерімен анықталады. Ішкі еңбек тәртібі ережелері (әрі қарай-Ереже) еңбек тәртібін нығайтып және жұмыс уақытын ұтымды пайдалануды қамтамасыз етіп, барлық еңбек ұжымының жұмысын ұйымдастыруды анық айқындап реттейді.

1.2 Осы Ережесі қызметкерлер өкілімен келісім бойынша жұмыс берушімен бекітіледі және толық түрде «Шахтинск ОКЖ» КММ барлық құрылымдық бөлімшелері, филиалдарды қоса алғанда, сондай-ақ қызметкерлердің барлық санатына қолданылады.

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БОСАТУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАУ

2.1 Жұмысқа қабылдау тапсырылып бекітілген еңбек келісім-шарты негізінде жұмыс беруші актісімен ресімделеді. Жұмыс берушінің актімен таныстыруы қызметкердің қол қоюымен куәландырылады. Жұмыс беруші қызметкердің талабы бойынша жұмыс берушінің расталған актісінің көшірмесін беруге міндетті.

2.2 Жұмыс беруші қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде «Шахтинск ОКЖ» КММ ұжымындағы ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, «Шахтинск ОКЖ» КММ Жарғысымен, «Шахтинск ОКЖ» КММ Ұжымдық келісім-шартымен, лауазымдық нұсқаулар мен қызметкердің жұмысына қатысы бар басқа да жұмыс берушінің актілерімен таныстыруға міндетті.

2.3 Қызметкер мен «Шахтинск ОКЖ» КММ арасындағы еңбек келісім-шарты жазбаша түрде бекітіледі. Еңбек келісім-шарты 2 данада бекітіледі. Бір данасы қызметкерге беріледі, екіншісі жұмыс берушіде қалады. Жұмысқа қабылдау «Шахтинск ОКЖ» КММ директорының бұйрығымен ресімделеді. Келісім-шарт жағдайы кепілденген еңбек заңындағы жағдайдан төмен болмауы керек.

Еңбек шартын жасасу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында жүргізілуі мүмкін.

2.4 Еңбек келісім-шартын бекіткенде келесі құжаттар қажет:

- 1) Жеке куәлігі немесе төлқұжаты (он алты жасқа жетпеген тұлға үшін тууы туралы куәлігі).
- 2) Тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ тұлғаның жеке куәлігі (Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлға мен шетелдіктер үшін).
- 3) Тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат.
- 4) Еңбек қызметін растайтын (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін) құжат.
- 5) Алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін).
- 6) Қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама.
- 7) Қосымша жұмыс туралы еңбек шарты жасалған қызметкер үшін негізгі жұмыс орнынан анықтама.

Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыс берушінің Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32-бабында көзделмеген құжаттарды талап етуге құқығы жоқ.

Потенциалды қызметкердің түйіндемесін қарау және оны одан әрі ресімдеу кезінде жұмыс беруші қабылданатын қызметкердің келісімімен жеке істі электрондық форматта алуға арналған еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне сұрау салуды жүзеге асыра алады.

2.5 Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы, біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмелерінен, жеке құрам бойынша: жұмысқа қабылдау, тағайындау, ауыстыру, жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың көшірмелерінен тұрады. Жеке іс «Шахтинск ОКЖ» КММ-де сақталады.

2.6 Заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру үшін және бос тұруына, оның ішінде ішінара болуына байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүргізіледі. Жұмыс істеген ұйымның басқа жұмыс орнына сол ұйымның басқа құрылымдық бөлімшесіне ауыстыру, лауазым, мамандық, кәсіп және біліктілік шегінде жұмысты орындауға тапсыру қызметкердің келісімін талап етпейді және басқа жұмысқа ауыстыру болып табылмайды.

2.7 Экономикалық, технологиялық жағдайлардың, еңбекті ұйымдастыру жағдайларының өзгеруіне және жұмыс көлемінің қысқаруына байланысты қызметкер өз мамандығына немесе кәсібіне сәйкес жұмысын жалғастырған кезде оның еңбек жағдайларын өзгертуге жол беріледі.

Қызметкерге оның еңбек жағдайларының өзгергені туралы күнтізбелік 15 күннен кешіктірмей хабардар етілуі тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтауға мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

2.8 Еңбек келісім-шартын бұзу Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 52-бабында қарастырылғандағыдай негіздер бойынша орын алуы мүмкін.

2.9 Еңбек кітапшасына еңбек келісім-шартын бұзу себептері туралы жазбалар Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің бабы мен тармақтарындағы нұсқаулармен және заң тұжырымдамаларымен сәйкес енгізіледі.

3. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ

3.1 Қызметкердің құқығы:

1) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен және шарттарда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға және бұзуға;

2) Жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық келісім-шарттардағы талаптарын орындауды талап етуге.

3) Еңбек қорғау және қауіпсіздігін;

4) Еңбек қорғау және еңбек жағдайы туралы толық және нақты ақпаратқа ие болуға;

5) Ұжымдық келісім-шарт, еңбек жағдайларына сәйкес жалақысын толық және өз уақытында алуға;

6) Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексіне сәйкес жұмыссыз тұрып қалған үшін төлемге;

7) Демалуға, соның ішінде жыл сайынғы төлеулі еңбек демалысына;

8) Бірлесуге, кәсіби және басқа да одақ құру құқығымен қоса, сонымен қатар өзінің еңбек құқығын қорғау мен ұсыну үшін оның мүшелігіне кіруге, егер басқа Қазақстан Республикасы заңында қарастырылмаса;

9) Өзінің өкілдігі арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық келісім-шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойған ұжымдық келісім-шарттармен танысуға;

10) Еңбек міндеттерін орындау барысында денсаулығына зиян келсе, келтірілген зиянның орнын өтеуге;

11) Міндетті әлеуметтік сақтандыру шарттарына;

12) Еңбек міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыруға.

13) Кепілдіктер мен өтемақы төлемдеріне.

14) Заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға

15) Тең еңбек үшін тең ақы төлеуге, сондай-ақ қандай да бір кемсітусіз тең өндірістік-тұрмыстық жағдайларға

16) Еңбек дауын шешу үшін келісім комиссиясына және реттелмеген мәселелер бойынша немесе келісім комиссиясының шешімін орындамау бойынша - сотқа жүгінуге.

17) Еңбек қорғау және қауіпсіздік талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

18) Еңбек қорғау және қауіпсіздік туралы Қазақстан Республикасының заңында, еңбек және ұжымдық келісім-шарттарда қарастырылғандағыдай талаптарға сәйкес арнайы киіммен, ұжымдық және жеке құралдармен қамтамсыз етілуіне;

19) Оның денсаулығы мен өміріне қауіп-қатер тудыратын жағдай туындаса жұмысты орындаудан бас тартып, жұмыс беруші өкілімен немесе тікелей бастыққа бұл туралы хабарлауға;

20) Еңбек қорғау және қауіпсіздік, сондай-ақ жағдайды жақсартуға байланысты мәселелерді қарастыру мен тексеруге өкілеттік қатысуға, жұмыс орнында еңбек қорғау және қауіпсіздік жағдайларын өткізу туралы оның аумақтық бөлімшелері мен еңбек бойынша өкілеттік органға жүгінуге;

21) Жұмыс берушінің еңбек және олармен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдануға.

22) Біліктілігіне, еңбек күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақының төлеміне.

23) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен ереуілге шығу құқығын қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуге.

24) Жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерінің қорғалуын қамтамасыз етілуіне;

25) Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен еңбек шарты және өзінің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алуға құқығы бар.

3.2 Қызметкер міндетті:

1) Жұмыс беруші актілеріне, ұжымдық, еңбек келісім-шарттарына сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;

2) Еңбек тәртібін сақтауға;

3) Жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтау. Үй-жайларда және кітапханалардың іргелес аумақтарында темекі шекпеуге

4) Жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты болуға;

5) Жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлау.

6) Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу.

7) Жұмыс берушіге келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген шектерде өтеуге міндетті.

3.3 Қызметкердің Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген өзге де құқықтарды мен міндеттерді орындайды.

4. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҒЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1 Жұмыс берушінің құқығы:

1) Жұмысқа қабылдағанда кандидаттарды еркін таңдауға;

2) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шарттарын өзгерту, толықтыру, бұзу.

3) Жұмыс беруші өз өкілеттігі аясында актілер шығаруға.

4) Өкілдік ету және өз құқықтары мен мүдделерін қорғау мақсатында бірлестіктер (қауымдастықтар, одақтар) құру және оларға қосылу.

5) Қызметкерлерден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін және жұмыс берушінің басқа да актілерін орындауды талап ету.

6) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен қызметкерлерді көтермелеу, тәртіптік жаза қолдану, қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тарту.

7) Еңбек міндеттерін орындау кезінде қызметкермен келтірген залалды қызметкерден өтеуге талап ету.

8) Еңбек аясында заңды мүдделері мен өз құқығын қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

9) Қызметкерге сынақ мерзім белгілеуге;

10) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету.

11) Қызметкерді оқытуға байланысты өз шығыстарын өтеуге;

12) Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен үміткерлердің (олардың алдын ала келісімімен) және қызметкерлердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алуға.

13) Жеке еңбек дауын қарау үшін келісу комиссиясына, сотқа дәйекті түрде жүгінуге құқылы.

4.2 Жұмыс беруші міндетті:

1) Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтау.

2) Жұмысқа қабылдау кезінде «Электрондық еңбек биржасы» сайтына еңбек шарты туралы ақпаратты міндетті түрде енгізе отырып, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттарда қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасу.

3) Еңбек қорғау және қауіпсіздік бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыру;

4) Жұмысқа қабылдау кезінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге міндетті;

5) Қызметкерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсыну;

6) Қызметкерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақыны және өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеу.

7) Қызметкерді ұжымдық шартпен, осы ережемен, жұмыс берушінің қызметкердің жеке жұмысына тікелей немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы жіберу жолымен қатысы бар актілерімен таныстыру.

8) Қызметкерлердің өкілдеріне Ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және шынайы ақпаратты ұсыну.

9) Жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарау, Ұжымдық келіссөздер жүргізу және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен Ұжымдық шарт жасасу;

10) Қызметкерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз ету.

11) Қызметкерлерді өз қаражаты есебінен еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті жабдықтармен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және өзге де құралдармен қамтамасыз ету.

12) Заңнаманың талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беру;

13) Еңбектің мемлекеттік инспекторларының бұйрығын орындауға;

14) Егер жұмысты жалғастыру қызметкердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұру.

15) Қызметкерлердің міндетті әлеуметтік сақтандыруын жүзеге асыруға;

16) Жұмыскер еңбек міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;

17) Қызметкерге жыл сайынғы төлеулі еңбек демалысын беруге;

18) Қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға ақшаны ұстап қалу және аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз ету.

19) Жұмыс уақытының, оның ішінде қосымша жұмыс уақытының нақты есебін жүргізу.

20) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге міндетті.

21) Еңбек жөніндегі уәкілетті органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы заңнамасының сақталуына, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеруге тексеру жүргізу үшін кедергісіз жіберуге міндетті.

22) Заңнамаға сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыру;

23) Келісу комиссиясын құруға;

24) Қызметкерге Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау саласындағы заңнамасында айқындалған тәртіппен және көлемде жұмыс орнын (лауазымын) және орташа жалақысын сақтай отырып, скринингтік зерттеулерден өту үшін демалыс беруге.

25) Қызметкермен еңбек шартын тоқтату, оған енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган айқындаған тәртіппен еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне енгізу.

26) қызметкерлерге тең еңбек үшін бірдей ақы төлеуді, сондай-ақ қандай да бір кемсітусіз тең өндірістік-тұрмыстық жағдайларды қамтамасыз ету.

4.3 Жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген өзге де құқықтары бар және өзге де міндеттерді орындайды.

5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

5.1 «Шахтинск ОКЖ» КММ-де екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмысшылардың барлық санаттары үшін жұмыс күнінің ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен белгіленеді.

5.2 Түнгі уақытта жұмыстарды орындау үшін арнайы қабылданған қызметкерлермен еңбек қатынастары Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 76-бабымен реттеледі.

5.3 «Шахтинск ОКЖ» КММ құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс режимі:

- 1) жұмыстың басталуы сағат 9.00-де.
- 2) сағат 10.00-ден бастап оқырмандарға қызмет көрсету.
- 3) жұмыстың аяқталуы сағат 18.00-де.

5.4 Жұмыс уақытын есепке алуды «Шахтинск ОКЖ» КММ құрылымдық бөлімшелерінің басшылары ағымдағы әрбір айдың 03-күнінен кешіктірмей әкімшіліктің бекітуіне ұсынатын жұмыс уақытын есепке алу табелі негізінде жүзеге асырады.

5.5 Мереке және демалыс күндері жұмысқа тартуға аса қажет болған жағдайда жол беріледі және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 85-86-баптарымен реттеледі.

5.6 Жұмыс беруші жүкті әйелдің, үш жасқа дейінгі баласы (балалары) бар ата-аналардың бірінің (асырап алушының), сондай-ақ медициналық қорытындыға сәйкес отбасының науқас мүшесіне күтім жасауды жүзеге асыратын қызметкердің жазбаша өтініші бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 70-бабына сәйкес толық емес жұмыс уақыты режимін белгілейді.

5.7 Бірінші және екінші топтағы мүгедектігі бар қызметкерлерге жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді – аптасына 36 сағаттан аспайды. Жұмыскерлердің жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығын белгілеген кезде оларға еңбекақы төлеу Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жүргізіледі.

5.8 Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 7-тарауына сәйкес демалыс уақытының түрлері:

- 1) жұмыс күні ішінде үзілістер - демалу және тамақтану үшін үзіліс.
- 2) демалыс күндері.
- 3) мереке күндері.
- 4) демалыс.

5.9 Жұмысшыларға күнделікті түскі үзіліс 1 сағат беріледі. Пайдаланушыларға қызмет көрсету циклінің үздіксіздігіне байланысты түскі үзіліс құрылымдық бөлімшенің басшысы бекіткен жұмыс кестесіне сәйкес құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне беріледі.

5.10 Бір жарым жасқа дейінгі балалары бар жұмыс істейтін әйелдерге Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 82-бабына сәйкес демалуға және тамақтануға арналған үзілістен басқа, баланы тамақтандыру үшін қосымша үзілістер беріледі.

5.11 «Шахтинск ОКЖ» КММ кітапханаларын пайдаланушыларға қызмет көрсететін құрылымдық бөлімшелердің бес күндік жұмыс аптасы кезінде екі демалыс күні белгіленеді:

1) Бірінші демалыс күні құрылымдық бөлімше бойынша жалпы демалыс күнімен сәйкес келеді. "Шахтинск ОКЖ" КММ қызмет көрсететін пайдаланушылардың құрылымдық бөлімшелері үшін жалпы демалыс күні – дүйсенбі.

2) Екінші демалыс күні Құрылымдық бөлімшенің басшысы жасаған және «Шахтинск ОКЖ» КММ директоры бекіткен жұмыс кестесіне сәйкес беріледі.

3) Бұқар Жырау атындағы орталық қалалық кітапхананың құрылымдық бөлімшелері үшін жұмыс циклі жұмыстың үздіксіздігін көздемейді, демалыс күндері-сенбі, жексенбі.

5.12 Мереке күндері Қазақстан Республикасының Конституциясымен, басқа да құқықтық және нормативтік актілерімен белгіленеді және реттеледі.

5.13 Жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 87, 88-90, 93-баптарына және Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік актілеріне сәйкес «Шахтинск ОКЖ» КММ директоры бекіткен демалыс кестесіне сәйкес беріледі.

5.14 «Шахтинск ОКЖ» КММ жыл сайынғы еңбек демалыстарын беру кезектілігі соңғы 5 жылдағы демалыс кестесін талдау негізінде қызметкерлердің пікірін ескере отырып, өндірістік мүмкіндіктерге байланысты айқындалады.

5.15 Бірінші және екінші топтағы мүгедектігі бар адамдарға ұзақтығы күнтізбелік алты күннен кем емес қосымша ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалыстары беріледі.

5.16 Демалыстың басқа түрлері (бала тууға байланысты, бала бағу бойынша, оқу, жалақысы сақтаусыз т.б.) ұжымдық келісім-шарт жағдайы мен Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 97-100 –баптарына сәйкес реттеледі.

5.17 Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 99-бабына сәйкес, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше белгіленбесе, әйелдерге босанғанға дейін күнтізбелік жетпіс күн және босанғаннан кейін күнтізбелік елу алты (қиын босанған немесе екі немесе одан да көп бала туған жағдайда - жетпіс) күн ұзақтығы жүктілігі және босануы бойынша демалыс беріледі. Демалыстарды есептеу жиынтық түрде жүргізіледі және демалыс әйелге босанғанға дейін нақты пайдаланылған күндер санына және жұмыс берушінің жұмыс ұзақтығына қарамастан толық беріледі.

5.18 «Кітапхана ісі», «Кітапханатану» мамандығы бойынша оқудан, біліктілігін арттырудан немесе қайта даярлаудан өтіп жатқан азаматтық қызметшілерге Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 98 - бабы 2-тармағына, «Шахтинск ОКЖ» КММ ұжымдық шартына сәйкес қызметкердің жалақысының 50% мөлшерінде ішінара ақы төленетін оқу демалысы беріледі.

Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 98-бабына сәйкес оның атқаратын лауазымы, кепілдіктері мен өтемақы төлемдері сақталады.

5.19 Демалысты беру, ауыстыру, ұзарту немесе демалыстан кері қайтарып алу Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 94, 95-баптарына сәйкес жұмыс берушінің актілерімен ресімделеді.

6. ӘЛЕУМЕТТІК КЕПІЛДІКТЕР

6.1 «Шахтинск ОКЖ» КММ қызметкерлерінің жалақысы жергілікті бюджет қаражатынан «Шахтинск ОКЖ» КММ ұстауға бөлінген қаражат есебінен және шегінде жұмыс істелген уақытқа барабар төленеді. «Шахтинск ОКЖ» КММ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 101-115-баптарымен және Қазақстан Республикасының еңбекақы төлеу саласындағы басқа да нормативтік актілерімен реттеледі. Жалақыны төлеуді «Шахтинск ОКЖ» КММ жергілікті қаржы органдары қаржыландыруына қарай, бірақ келесі айдың 10-күнінен кешіктірмей жүргізеді.

6.2 Жалақы беру Қазақстан Республикасы Банк мекемелерінің бөлімшелерінде жүргізіледі. Жалақыны есептеу «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындар қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 31.12.2015 жылғы №1193 қаулысы негізінде жүргізіледі.

6.3 Қызметкерлерге өтемақы төлемдері (қызметтік іссапарлар, мемлекеттік және қоғамдық міндеттерді орындау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру және басқа да төлемдер) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 124-133-баптарымен реттеледі.

6.4 Қызметкерлерге еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен берілген еңбекке жарамсыздық парағының негізінде жүргізіледі.

6.5 Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақылар қызметкерлерге еңбекке жарамсыздықтың бірінші күнінен бастап еңбекке жарамсыздық қалпына келтірілген күнге дейін немесе мүгедектік белгіленгенге дейін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептелген олардың орташа жалақысы есебінен төленеді.

6.6 Егер қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы жыл сайынғы еңбек демалысын пайдалану кезінде болса, еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақы төленбейді.

6.7 Жалақыдан ұстап қалу Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 115 бабының негізінде жүргізіледі:

1) соттың шешімі бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда.

2) жұмыскердің өзі жұмыс істейтін ұйым алдындағы берешегін өтеу үшін оның жазбаша келісімі болған кезде жұмыс берушінің актісі негізінде жүзеге асырылады.

3) ай сайынғы ұстап қалудың жалпы мөлшері қызметкерге тиесілі жалақының елу пайызынан аспауға тиіс.

7. ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАР

7.1 Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 64 бабына сәйкес қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыс беруші тәртіптік жазаның мынадай түрлерін қолдануға құқылы:

- 1) ескерту.
- 2) сөгіс.
- 3) қатаң сөгіс.

4) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген жағдайларда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

7.2 Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 65-бабына сәйкес тәртіптік жазаны жұмыс беруші акт шығару жолымен қолданады:

1) Жұмыс беруші тәртіптік жаза қолданылғанға дейін қызметкерден (қағаз жеткізгіште немесе электрондық құжат нысанында) жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Түсініктеме беру туралы талап жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық құжат нысанында) ресімделеді және қызметкерге жеке өзі немесе алғанын растай отырып, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы тапсырылады. Қызметкер талап алудан жалтарған немесе бас тартқан және тәртіптік теріс қылық түсіндірмесін одан әрі ұсынған жағдайда тиісті актілер жасалады. Қызметкердің жазбаша түсіндіруден бас тартуы тәртіптік жазаны қолдануға кедергі бола алмайды.

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

3) Жұмыс берушінің қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі келесі мерзімдерде құрылуы мүмкін емес:

- Қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы.

- Мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында қызметкер жұмыстан босатылған кезде.

- Қызметкердің демалыста болған кезде.

- Қызметкердің іссапарда болуы.

- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген адамдарға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаға тергеу жүргізгенде.

4) Тәртіптік жаза қолдану туралы акт тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге ол шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қол қойғызып жарияланады. Қызметкер жұмыс берушінің актісімен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, бұл туралы тәртіптік жаза қолдану туралы актіге тиісті жазба жасалады. Қызметкерді тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің актісімен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда жұмыс беруші актінің көшірмесін қызметкерге хабарламасы бар хатпен жіберуге міндетті.

5) Тәртіптік жазаға қызметкер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен шағымдана алады

7.3 Қызметкерге тәртіптік жаза, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 65-бабының 4-тармағында және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тәртіптік теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

7.4 Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген немесе жұмыс берушінің Қаржы-шаруашылық қызметін тексеру немесе тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық белгіленген жағдайларда - қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолданыла алмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша іс жүргізу уақыты енгізілмейді.

7.5 Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс. Егер осы мерзім ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

7.6 Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші оны өз бастамасы, қызметкердің немесе оның тікелей басшысының өтініші, қызметкерлер өкілінің өтінішхаты бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

7.7 Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

8. ҚОРТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1 Осы Ереже қызметкерлер мен жұмыс беруші үшін құқықтар мен кепілдіктердің ең төменгі деңгейін белгілейді. Заңнамамен салыстырғанда құқықтар мен кепілдіктердің жоғары деңгейі еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленген.

8.2 Тараптардың заңнамаға қайшы келетін еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындамауы құқыққа қайшы деп танылмайды және заңды жауаптылыққа әкеп соқпайды.

8.3 Осы Ереже қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және «Шахтинск ОКЖ» КММ ұжымы жұмысының барлық кезеңіне қолданылады. Ережені орындау «Шахтинск ОКЖ» КММ қызметкерлері мен жұмыс берушісі үшін міндетті болып табылады.

8.4 Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, жоғары тұрған уәкілетті органдардың өкімдік актілеріне өзгерістер мен толықтырулар негізінде енгізіледі.

«Шахтинск ОКЖ» КММ қызметкерлерінің жалпы жиналысында 2022 жылғы «15» қыркүйектегі №2 отырыс хаттамасымен бекітілген

Тараптардың өкілетті өкілдерінің қолдары:

Жұмыс берушіден:

**«Шахтинск ОКЖ» КММ
директоры**

И. Калинина

2022 жылғы «15» қыркүйек

Қызметкерлерден:

**№13 кітапхана-филиалының
кітапханашысы**

С. Ракишева

2022 жылғы «15» қыркүйек