*2020 жылғы "\_19\_\_" \_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_50\_\_ бұйрыққа*

*қосымша*

**«Шахтинск қаласының әкімдігі Шахтинск қаласы білім бөлімінің балалар-жасөспірімдер орталығы»** **КМҚК**

**жұмыскерлерінің ішкі еңбек тәртібінің**

**ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**І. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

 1.1 Осы Ереже "Шахтинск қаласы әкімдігі Шахтинск қаласы білім бөлімінің балалар-жасөспірімдер орталығы" КМҚК (бұдан әрі мәтін бойынша – БЖО) ішкі еңбек тәртібін, жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, қызметкерлердің негізгі міндеттерін, сондай-ақ жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу шараларын және тәртіпті бұзғаны үшін жауапкершілікті анықтайды.

 1.2. Кәсіпорын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген шектерде оқу-тәрбие процесін, кадрларды іріктеу мен орналастыруды, ғылыми, Қаржы-шаруашылық және өзге де қызметті дербес жүзеге асырады.

 1.3. Кәсіпорын балалардың сұраныстарын, отбасының, білім беру ұйымдарының, қоғамдық ұйымдардың қажеттіліктерін ескере отырып, оқу білім беру бағдарламаларын дербес әзірлейді.

 1.4. БЖО директоры, оның орынбасарлары, сондай-ақ әкімшілік-басқару, Қосалқы персонал мен оқытушылар құрамының барлық қызметкерлері ұжымда салауатты жұмыс атмосферасын құруға және қолдауға, осы Қағидалардың сақталуына өзін-өзі бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

 1.5. Қағидалар БЖО директоры бекіткен күннен бастап күшіне енеді және қолданылады.

 1.6. Жұмыс беруші мен қызметкерлер үшін ережелерді сақтау міндет болып табылады, оны орындамау заңнамада, жасалған еңбек шарттарында, кәсіпорынның ішкі жергілікті актілерінде, оның ішінде осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен жауапкершілікке тарту үшін негіз бола алады.

**II. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫН ТОҚТАТУ**

 2.1. БЖО-ға жұмысқа қабылдау Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 33-бабымен реттелетін, жасалған еңбек шартының негізінде жүргізіледі. Еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Қызметкердің еңбек шартының көшірмесін алғаны жазбаша түрде расталады. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын жұмыс берушінің актісімен ресімделеді. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді лауазымдық нұсқаулықпен, Жарғымен, ішкі еңбек тәртібі Ережелерімен, ұжымдық шартпен таныстыруға, сондай-ақ қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, сондай-ақ қызметтік үй-жайларды пайдалану, террористік сипаттағы қауіп-қатер кезіндегі әрекеттер және т. б. бойынша нұсқама өткізуге міндетті.

 2.2. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші өтініш берушіден талап етуге міндетті:

1) ҚР азаматының жеке куәлігі. Оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;

 2) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

 3) тиісті білімді, шеберлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат;

6) адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама қоса беріледі.

7) Азаматтық қызметке басқару функцияларын орындаумен байланысты лауазымға тұру кезінде сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсыну қажет.

8) жұмыспен қамту орталығының жолдамасы (зейнеткерлер мен конкурс немесе ауысу тәртібімен тағайындалған адамдарды қоспағанда).

9) жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.

Аталған құжаттарсыз жұмысқа қабылдауға жол берілмейді және заңсыз деп есептеледі. Жұмысқа қабылданатын қызметкердің кәсіби және іскерлік қасиеттерін неғұрлым толық бағалау мақсатында кадр қызметі оған бұрын орындалған жұмыстың қысқаша жазбаша сипаттамасын (түйіндемесін), ұйымдастыру техникасын пайдалана білуді, компьютерде жұмыс істеуді және т.б. ұсына алады. Бөлімге жұмысқа қабылдау ұзақтығы 3 айға дейінгі сынақ мерзімінің өтуімен жүзеге асырылады. Нақты жұмысқа қабылдау еңбек шартын жасасу болып саналады.

 2.3. Еңбек шартын тоқтату еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін. Сынақ мерзімі кезеңінде жұмыскердің жұмысы теріс нәтиже берген кезде жұмыс беруші еңбек шартын бұзу үшін негіз болған себептерді көрсете отырып, оны жазбаша нысанда хабардар ете отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

 Қызметкер белгісіз мерзімге жасалған еңбек шартын кем дегенде бір ай бұрын ескертіп, бұзуға құқылы. Жұмыстан босату туралы ескертудің көрсетілген мерзімі өткеннен кейін қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы. Еңбек шартының қолданылуы директордың бұйрығымен ресімделеді. Еңбек шарты тоқтатылған кезде жұмыс берушіден жұмыскерге тиесілі сомаларды төлеу ол тоқтатылғаннан кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі. Қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шарты осы жұмыс ол үшін негізгі болып табылатын жұмыскермен еңбек шарты жасалған жағдайда жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін.

 Жұмыстан босатылған күні кадр қызметі қызметкерге жұмыстан босату туралы жазбасы бар еңбек кітапшасын беруге және онымен түпкілікті есеп айырысуға міндетті. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себептері туралы жазбалар қолданыстағы заңнаманың тұжырымына және тиісті бапқа, ҚР ЕК тармағына сілтеме жасай отырып, дәл сәйкестікте жүргізілуі тиіс. Жұмыстан босатылған күн жұмыстың соңғы күні болып саналады.

 2.4. Өндірістік қажеттілік мақсатында БЖО директоры негізгі ақылы демалыс, әлеуметтік демалыс, қызметкердің іссапарда немесе еңбекке жарамсыздық парағында болуы кезеңіне бірін-бірі ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

**ІІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

 3.1."Балалар-жасөспірімдер орталығы" КМҚК қызметкерлері:

- өзінің лауазымдық міндеттерін адал және саналы түрде орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, басшылықтың бұйрықтары мен тапсырмаларын (ауызша және жазбаша), есептерді уақытылы, сапалы орындауға, өнімді және нәтижелі еңбек үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, өз біліктілігін жүйелі түрде арттыруға, кәсіби дағдыларын жетілдіруге, ұсынылған есептердің, ақпараттар мен мәліметтердің дұрыстығы үшін жауапты болуға, басқа жұмыскерлерге кедергі келтіретін іс-әрекеттерден аулақ болуға;

- жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерді жұмсау, қойылған міндеттерді шешудің оңтайлы және үнемді тәсілдерін қолдану, түпкілікті нәтижеге қол жеткізу, сеніп тапсырылған меншікке ұқыпты қарау, оны жұмыста ұтымды және тиімді пайдалану;

- тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өртке қарсы қорғау жөніндегі талаптарды сақтауға;

- өзінің жұмыс орнын, жиһазын, жабдығын жарамды күйде ұстауға, сондай-ақ жұмыс үй-жайларында және БЖО аумағында тазалық пен тәртіпті сақтауға; оқу кабинеттері мен қызметтік үй-жайларды қадағалаусыз қалдырмауға, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтауға міндетті;

- жұмыс берушінің меншігін сақтауға, жабдықты, аппаратураны, құралдарды, құрал-саймандарды және т. б. ұқыпты және тиімді пайдалануға, шикізатты, материалдар мен электр энергиясын үнемді және ұтымды пайдалануға;;

- директордың бұйрықтарына сәйкес белгіленген мерзімде азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өтуге;

- бір жұмыс күнінен кешіктірмей жұмыс берушіге еңбекке уақытша жарамсыздық және басқа да себептер бойынша жұмысқа келмеу туралы ақпаратты хабарлауға. Тиісті хабарламаған жағдайда, бұл факт дәлелсіз себеппен жұмысқа келмеу ретінде қаралады;

- туындаған проблемалар мен мәселелерді бірлесіп талқылау, қолайлы шешімдер әзірлеу және ықтимал жанжалдардың алдын алу мақсатында Жоғары тұрған басшыны, ал ол болмаған кезде басшының орынбасарын, сондай-ақ мүдделі лауазымды тұлғаларды және БЖО құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын ұжымдағы және үшінші тұлғалармен өзара қарым-қатынастағы кез келген (оның ішінде ықтимал) проблемалар туралы дереу хабардар етуге міндетті;

- қызметтік және педагогикалық әдеп нормаларын ұдайы ұстануға, басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік және педагогикалық әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуге міндетті.

 3.2. Әрбір қызметкер өз мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша орындайтын міндеттер шеңбері БЖО директоры бекіткен лауазымдық міндеттермен айқындалады.

 3.3. Қызметкерлер бұқаралық ақпарат құралдарында Қазақстанда да, шетелде де сөз сөйлеу және жариялау үшін БЖО-ның арнайы құжаттарында айқындалған, таралуы БЖО-ға немесе оның қызметкерлеріне зиян келтіруі мүмкін қызметтік жағдайына байланысты алынған мәліметтерді пайдалана алмайды.

 3.4. БЖО педагогтік және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;;

- оқу сабақтарының және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға;

- БЖО білім алушылары мен қызметкерлеріне қатысты физикалық, моральдық және психикалық зорлық (қысым) әдістерін қолдану;

- педагогикалық кеңестер, өндірістік кеңестер және өзге де ресми іс-шаралар өткізу кезінде ұялы байланыс құралдарын пайдалануға.

 **3.5. "Балалар-жасөспірімдер орталығы" КМҚК-ның әрбір қызметкері келесі құқықтарға ие:**

**- жұмыс берушіден ұжымдық шартта, еңбек шартында, БЖО ішкі нормативтік актілерінде және қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген кепілдіктер, жеңілдіктер мен өтемақылар беруді талап етуге;;**

**- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауға;**

**- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және сенімді ақпарат алуға;**

**- БЖО әкімшілігінен және кәсіподақтан олардың ұжымдық шартты орындауы бойынша объективті ақпарат алуға;**

**- Ұжымдық шарттың мазмұнымен, еңбек процесіне байланысты және оның құқықтарына, міндеттері мен кепілдіктеріне қатысты БЖО ішкі нормативтік құжаттарымен танысуға;;**

**- Ұжымдық шарт пен еңбек шартының талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге;**

**- демалысқа, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;**

**- қолданыстағы заңнамада және жұмыс берушінің актілерінде көзделген тәртіппен кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және өз біліктілігін арттыруға;**

**- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты оның денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;**

**- міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға;**

**- кепілдіктер мен өтемақы төлемдеріне;**

**- барлық қарама-қайшы емес тұлғалардың өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға**

**заң тәсілдермен;**

**- еңбек дауын шешу үшін келісім комиссиясына, таңдауы бойынша сотқа жүгінуге;**

**- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына.**

**ІV. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

 4.1.Жұмыс беруші міндетті:

- БЖО қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы және біліктілігі бойынша жұмыс істеп, әрбір қызметкерге өзінің нақты жұмыс орнын бекітетіндей етіп ұйымдастыру;

- қауіпсіз еңбек жағдайларын, үй-жайдың, жылытудың, жарықтандырудың жарамды жай-күйін және жұмыс процесін жүргізуді қамтамасыз ететін қажетті материалдардың болуын қамтамасыз етуге міндетті;

- еңбек тәртібін бұзудың алдын алу және оны болдырмау бойынша уақтылы шаралар қабылдау;

- БЖО жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстары мен бастамаларын уақытылы қарастыру және енгізу;

- БЖО үздік қызметкерлерін қолдау және ынталандыру;

- жұмыскерге тиесілі жалақыны толық мөлшерде Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында ақшалай нысанда, айына кемінде бір рет, келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірмей жалақы карточкасына аудару арқылы төлеуге;

-Еңбек және өндірістік тәртіпті қатаң сақтауды қамтамасыз ету, оны нығайтуға, жұмыс уақытының ысырабын жоюға, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыруға бағытталған ұйымдастырушылық-экономикалық және тәрбие жұмысын тұрақты жүзеге асыру, еңбек ұжымының пікірін ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын қолдану;

- еңбек туралы заңнаманы және еңбекті қорғау ережелерін сақтау, қызметкерлердің еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жабдықтауды қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау ережелеріне, қауіпсіздік техникасы ережелеріне, санитарлық нормаларға және т. б. сәйкес келетін жұмыс үшін жағдай жасау;

- қызметкерлердің өз біліктілігін арттыруға, кәсіби дағдыларын жетілдіруге ықпал ету;

- қызметкердің дербес деректерін қорғау;

- БЖО қызметкерлерінің қажеттіліктері мен сұраныстарына мұқият болыңыз. 4.2. БЖО директоры жоғары кәсіби жұмысқа қабілетті ұжымды құруға, кәсіпорын ішінде корпоративтік қатынастарды дамытуға, жұмыскерлер арасында БЖО қызметін дамыту мен нығайтуға мүдделілікті арттыруға ұмтылады.

 4.3. Жұмыс беруші құқылы:

- жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;

- Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша жұмысшылармен еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

- өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

- өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер (қауымдастықтар, одақтар) құруға және оларға кіруге ; ;

- қызметкерлерден еңбек шартының, ұжымдық шарттың, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің талаптарын орындауды талап етуге құқығы бар;

- Еңбек Кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіпте жұмыскерлерді көтермелеу, оларға тәртіптік жаза қолдану, жұмыскерлерді материалдық жауапкершілікке тарту;

- Еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкердің келтірген залалын өтеуге;

- еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге құқылы;

- жеке еңбек дауын қарау үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге құқығы бар.

**V. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ**

 5.1. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес БЖО-да жұмыс аптасының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспайды. Әкімшілік-басқару және әкімшілік-шаруашылық персоналы үшін 8 сағаттық жұмыс күні және екі демалыс күні (сенбі, жексенбі) бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленген.

Әкімшілік-басқару және әкімшілік-шаруашылық персоналының жұмыс күні: сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліспен:сағат 13:00-ден 14: 00-ге дейін. Мереке күндерінің қарсаңында басшының шешімі бойынша жұмыс ұзақтығы 2 сағатқа қысқартылуы мүмкін.

 5.2. Педагогтердің жұмыс уақыты тарификациялық тізімге сәйкес нақты жүктемені ескере отырып, осы Қағидалармен, білім беру ұйымының басшысы бекітетін оқу-тәрбие жұмысының жылдық жоспарымен, оқу кестесімен, ауысымдық кестемен, сондай-ақ еңбек шартының талаптарымен, оларға ұйымның жарғысымен жүктелетін лауазымдық міндеттермен айқындалады.

 5.3. Педагогтердің жұмыс уақытына атқаратын лауазымына байланысты: оқу (оқытушылық), тәрбие жұмысы, білім алушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысы, сондай-ақ лауазымдық міндеттерінде және (немесе) жеке жоспарда, білім алушылармен тәрбиелік, дене шынықтыру-сауықтыру, спорттық, шығармашылық және өзге де іс-шаралар жоспарларында көзделген басқа да педагогикалық жұмыс енгізіледі.

 5.4. Сабақ кестесін құру білім алушылар үшін қолайлы режим жасауды, олардың жас ерекшеліктерін, ата-аналардың тілектерін, сабақтар арасында ұзақ үзілістерге жол бермейтін педагог қызметкердің жұмыс уақытын ұтымды пайдалануды ескере отырып жүзеге асырылады. Каникул уақытында арнайы кесте бойынша білім алушылардың тұрақты және ауыспалы құрамымен балалар бірлестіктерінің жұмысына жол беріледі.

 5.5. Әрбір қосымша білім беру педагогы жұмысының басталу уақыты-оқу сабағының басталуына 15 минут қалғанда.

 5.6. Күзгі, қысқы және көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты БЖО педагог және басқа да қызметкерлерінің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде жұмыс беруші педагог қызметкерлерді демалыс басталғанға дейін олардың оқу жүктемесінен аспайтын уақыт шегінде педагогикалық және ұйымдастырушылық жұмысқа тартады. Оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға (ұсақ жөндеу, аумақта жұмыс істеу, ұйымды күзету және т. б.) олар белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады

 5.7. Көмекші персоналдың жұмыс уақытының режимі БЖО директоры бекіткен жұмыс кестесімен анықталады.

 5.8. Жұмыс уақытын есепке алуды және қызметкерлердің жұмыста нақты болу уақытын бақылауды әкімшілік жүзеге асырады және табельдік есепке алу негізінде жүргізіледі.

 5.9.Қазақстан Республикасында ұлттық және мемлекеттік мерекелер атап өтілетін күндер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері деп танылады. Қазақстан Республикасындағы мереке күндері жұмыс істемейтін күндер болып табылады. Демалыс және мереке күндері сәйкес келген жағдайда мерекеден кейінгі жұмыс күні демалыс күні болып табылады. Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңына сәйкес»:

 -Қазақстан Республикасындағы Ұлттық мереке-бұл күн

16-17 желтоқсанда атап өтілетін 16 желтоқсан.

 -Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік мерекелер келесі күндері атап өтілетін мерекелер:

Жаңа жыл-1,2 қаңтар

8 наурыз-Халықаралық әйелдер күні

Наурыз мейрамы-21-23 наурыз

1 мамыр – Қазақстан халқының бірлігі мерекесі

7 мамыр-Отан қорғаушылар күні

9 мамыр – Жеңіс күні

Астана күні-6 шілде

30 тамыз – Қазақстан Республикасының Конституция күні

Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті күні-1 желтоқсан.

 5.10. Демалыс беру кезектілігін қызметкерлердің қажеттілігі мен тілектерін ескере отырып, БЖО басшысы бекітеді.

 5.11. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы кәсіподаққа мүшелігіне қарамастан, барлық қызметкерлер үшін ҚР қолданыстағы Еңбек және өзге де заңнамасында белгіленген көлемде беріледі:

- Педагогтар үшін 56 күнтізбелік күн;

- БТБА-ға сәйкес айқындалған азаматтық қызметшілер мен білікті қызметкерлер үшін күнтізбелік 30 күн (1-8 біліктілік разряды). Ғимараттарға, электр монтерлеріне, слесарь-сантехниктерге, вахтерлерге, күзетшілерге, қызметтік үй-жайларды жинаушыларға, жүргізушілерге қызмет көрсету жөніндегі жұмысшылардың еңбек демалысы күнтізбелік 30 күн ретінде айқындалады.

 5.12.Өндірістік қажеттілік жағдайында БЖО директоры қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін қашықтықтан жұмыс режимін енгізе алады.

 5.13.ҚР еңбек заңнамасына сәйкес жұмыскерлер бос тұрып қалу режиміне жіберілуі мүмкін. Осы кезеңдегі жалақы мынадай мөлшерде төленеді:

- педагогтер үшін "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында айқындалған нормативтік оқу жүктемесі мөлшерінде, оның ішінде еңбек жағдайлары үшін арттыруларды, қосымша ақылар мен үстемеақыларды қоса алғанда;

- қызметкерлер үшін қосымша ақылар, үстемеақылар мен жоғарылатуларды есепке алмағанда, ағымдағы жалақы мөлшерінде.

- қосымша немесе қоса атқару бойынша жұмыс істейтін қызметкерлер үшін бос тұрып қалу төлемі еңбек шарттарында жеке белгіленеді және бір мөлшерлеме болған жағдайда жалақының ең төменгі мөлшерінен төмен болмауы тиіс немесе тарифтеуге сәйкес сағат санына қарай пропорционалды түрде төленеді.

**VI. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ КӨТЕРМЕЛЕУ**

6.1. Өзінің еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін БЖО қызметкерлерін келесі көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;

- сыйлық беру;

- алғыс хатпен немесе Құрмет грамотасымен марапаттау.

Көтермелеулер БЖО директорының бұйрығымен жарияланады және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

**VII. ЕҢБЕК ТӘРТІБІ**

7.1. Барлық қызметкерлер БЖО директорына бағынуға міндетті.

Қызметкерлер жоғары тұрған басшы берген нұсқауларды, сондай-ақ бұйрықтар мен нұсқамаларды орындауға міндетті. Қалыпты тәртіпті немесе тәртіпті бұзатын кез-келген әрекетке тыйым салынады.

Мұндай әрекеттерге мыналар жатады:

- басқа қызметкерлерді жұмысқа қатысы жоқ жеке және өзге мәселелер бойынша жұмыстан алшақтату;

- басылымдарды, парақшаларды тарату және материалдарды тиісті рұқсатсыз ілу;

- жұмыс орнында жеке жұмысты орындау, БЖО материалдарын, құралдарын және басқа да мүліктерін шығару;

- кәсіпорын басшысы белгілеген ақылы демалыс мерзімдерін сақтамау;

- басшылыққа бұл туралы хабарламай жұмыс орнын ұзақ уақытқа қалдыру.

7.2.Жұмыс орнын тастап кетуге рұқсатты БЖО директоры, атап айтқанда, мынадай жағдайларда бере алады:

- жұмыс орнындағы науқас қызметкер үйге баруы керек;

- отбасында күтпеген жерден туындаған елеулі оқиға;

- әлеуметтік қамсыздандыру органдарына немесе Құқық қорғау органдарына шақыру;

-маман дәрігердің арнайы шақыруы бойынша бару;

- кәсіби сипаттағы емтихандар;

Еңсерілмейтін күш (форс-мажор) жағдайларынан басқа, ауру салдарынан жұмыста болмағаны туралы басшылыққа немесе кадр қызметіне жұмыс күні ішінде хабарлау қажет.

7.3.Қызметкерлер лауазымдық жағдайына қарамастан:

- бір-біріне қатысты сыпайылық, құрмет, өзара көмек және төзімділік таныту;

7.4.Тәртіптік теріс қылық жасағаны, яғни қызметкердің өз кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс берушінің мынадай тәртіптік жазаларды қолдануға құқығы бар:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс

4) заңнамаға сәйкес жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

 Тәртіптік жаза шарасы ретінде жұмыстан босату тармақтарда көзделген негіздер бойынша қолданылуы мүмкін 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 18) ҚР Еңбек кодексінің 52-бабының 1-бөлігі

Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы және оны жасаған кездегі мән-жайлар ескерілуге тиіс.

7.5.Тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуі тиіс. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер көрсетілген түсіндірмені бермесе, онда тиісті акт жасалады. Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған, оның демалыста болған уақытын, сондай-ақ қызметкерлердің өкілді органының пікірін есепке алуға қажетті уақытты есептемегенде, теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.Тәртіптік жазаны теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктіріп, ал ревизия, Қаржы-шаруашылық қызметті тексеру немесе аудиторлық тексеру нәтижелері бойынша - ол жасалған күннен бастап екі жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрығы қызметкердің жұмыста болмаған уақытын есептемегенде, ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қолын қойғызып жарияланады. Егер қызметкер көрсетілген бұйрықпен қол қойғызып танысудан бас тартса, онда тиісті акт жасалады.

7.6.Егер тәртіптік жаза қолданудың 6 айы ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі. Жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап 6 ай өткенге дейін оны қызметкерден өз бастамасы бойынша алып тастауға құқығы бар.

**VIII.**  **ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

8.1.БЖО-ның барлық қызметкерлері ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен қол қойғыза отырып танысуы тиіс. Қызметкерлер өздерінің күнделікті жұмысында Ережеде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

8.2.Осы Ережені жұмыс беруші мен БЖО қызметкерлері міндетті түрде орындауға тиіс.