АСТАНА ҚАЛАСЫ
ӘКІМДІГІНІҢ «№2 КӨПБЕЙІНДІ
ҚАЛАЛЫҚ БАЛАЛАР АУРУХАНАСЫ»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ
ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА №2»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

22.09.2026 № 121-О
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ _____
город Астана

Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК қызметкерлерінің Ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 63-бабына сәйкес және еңбек тәртібін нығайту, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану, қызметкерлердің еңбегі мен демалысын ұйымдастыру мақсатында

БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК Ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидалары бекітілсін.
2. Ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидалары 2026 жылғы 22 қыркүйектен қолданысқа енгізілсін .
3. Адами ресурстарын басқару бөлімінің қызметкерлері Кәсіпорынның барлық жұмыс істеп тұрған қызметкерлерін бекітілген қағидаларымен жеке қол қою арқылы 2026 жылғы 30 қыркүйекке дейін таныстырсын.
4. Адами ресурстарын басқару бөлімі жаңа қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде оларды еңбек шартына қол қойылғанға дейін ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларымен таныстырсын.
5. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор **Г.Кулушева**

000628

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ /ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

2026 жылғы «___» _____ №____ бұйрыққа
К приказу от «___» _____ 2026 г. №____

Атауы /Наименование	Құрылымдық бөлімшеніңатауы/ Наименованиеструктурногоподразделения	Т.А.Ж., жауаптытұлғаныңқолы, Визаныңқойылғанкүні /Ф.И.О., подписьответственноголица, датавизирования	Нақтыорындаушынынл ауазымы, Т.А.Ж., қолы, визаныңқойылғанкүні /Должность, Ф.И.О., подписьконкретногоисполнителя, датавизирования
ӘЗІРЛЕУ/ РАЗРАБОТКА	Адам ресурстарын басқару бөлімі	Кадирова Е.А Бөлім басшысы	
КЕЛІСУ/ СОГЛАСОВАНИЕ	Ұйымдастыру-құқықтық бөлімі	Бакижанова Д.Д. Бөлім басшысы	
МЕМ/ОРЫС/ТІЛІНЕ АУДАРУ/ПЕРЕВОД НА ГОС./РУССКИЙ/ЯЗЫК			
ТІРКЕУ/ РЕГИСТРАЦИЯ			
ЖІБЕРУ/ РАССЫЛКА			

Аурухана директорының
2026 жылғы 22 қыркүйектегі
№ 121-ө бұйрығымен бекітілген

Ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидалары

1.Жалпы ережелер

1.1. Еңбек тәртіптемесінің қағидалары (бұдан әрі мәтін бойынша – Қағидалар) Астана қаласы әкімдігінің «№2 көпбейінді қалалық балалар ауруханасы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі мәтін бойынша – Кәсіпорын) штаттық қызметкерлеріне қатысты қолданылады және қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, қызметкерлер мен әкімшіліктің негізгі міндеттерін, еңбек және демалыс кестелерін, жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеуді, еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілікті, коммерциялық және қызметтік құпияны сақтауды айқындайды.

1.2. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне (ҚР АК), Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (ҚР ЕК) және ұйымның Жарғысына сәйкес еңбек тәртібін нығайту, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану, жұмыстардың жоғары сапасына қол жеткізу, еңбек өнімділігін арттыру және қызметкерлердің ұйым жұмысының нәтижелері үшін жауапкершілікке тәрбиелеу мақсатында әзірленді.

1.3. Осы Ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидалары заңдық күші жағынан жергілікті нормативтік акт болып табылады.

1.4. Осы Қағидаларды Кәсіпорынның барлық қызметкерлері орындауға міндетті.

1.5. Осы Қағидалар Кәсіпорынның әрбір қызметкеріне қол қою арқылы жеткізіледі.

2. Жұмысқа қабылдау тәртібі

2.1. Кәсіпорынға жұмысқа қабылдау еңбек шартын жасасу арқылы жүргізіледі. Еңбек шартына қол қою құқығы ұйым басшысына тиесілі. Жұмысқа қабылдау жеке құрам бойынша бұйрықпен ресімделеді, ол жұмыс басталған күннен бастап 3 күн ішінде қызметкерге қол қою арқылы хабарланады.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер келесі құжаттарды ұсынуы керек:
Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік);

қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;

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

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

• еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

• алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін).

• Әскери есепке алу туралы қағидаларының 2-тармағына сәйкес әскери есепке алу құжаты (әскери қызметке міндеттілер және мерзімді әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін).

2.3. Жұмысқа қабылдау кезінде (еңбек шартына қол қойғанға дейін) қызметкер жұмыскердің еңбек қызметіне тікелей байланысты мынадай жергілікті нормативтік актілермен оның қол қойғыза отырып таныстырылады:

• осы Қағидалармен;

• лауазымдық нұсқаулықпен (екінші данасын қолына алады);

• өндірістік санитария және еңбек гигиенасы нормаларымен, өрт қауіпсіздігі және жұмыс орнындағы қауіпсіздік техникасы қағидаларымен;

• Еңбекақы төлеу туралы ережемен;

• Коммерциялық құпия туралы Ережемен.

2.4. Еңбек шартын жасасқан кезде қызметкердің 2 айдан аспайтын мерзімге тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ шарты көзделуі мүмкін.

2.5. Ұйымдардың басшылары мен олардың орынбасарлары, бас бухгалтерлер мен олардың орынбасарлары, филиалдар, ұйымдар өкілдіктерінің басшылары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін (ҚР ЕК-нің 36-бабының 2-тармағы).

2.6. Сынақ мерзімі туралы талап еңбек шартында және жұмысқа қабылдау туралы бұйрықта көрсетіледі.

2.7. Сынақ мерзімі кезеңінде қызметкерлерге қатысты ҚР ЕК-нің күші толық қолданылады.

2.8. Сынақ мерзімінде қызметкердің жұмысының нәтижесі теріс болса, жұмыс беруші оған еңбек шартын бұзуға негіз болған себептерді көрсете отырып,

хабарлама ұсына отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы. Қызметкер жұмыс берушінің шешіміне сот тәртібімен шағымдануға құқылы.

2.9. Егер сынақ мерзімі ішінде қызметкер өзіне ұсынылған жұмыс оған сәйкес емес деген қорытындыға келсе, онда ол жұмыс берушіні үш күн бұрын жазбаша хабардар ете отырып, өз өтініші бойынша еңбек шартын бұзуға құқылы.

3. Еңбек жағдайларын өзгерту және еңбек қатынастарын тоқтату

3.1. Қызметкердің басқа жұмысқа ауысуы деп келесі жайттар қарастырылады:

- қызметкердің жұмысының (еңбек функциясының) өзгеруі, яғни басқа лауазым, мамандық, кәсіп, біліктілік бойынша жұмысты орындау;
- орындау кезінде еңбек шартында келісілген еңбек жағдайлары (жалақы мөлшері, жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі, жеңілдіктер мен басқа да жағдайлар) өзгеретін жұмысты тапсыру;
- жұмыс берушінің оқшауланған құрылымдық бөлімшесіне ауысу;
- жұмыс берушімен бірге басқа елді мекенге ауысу.

3.2. Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыруға қызметкердің келісімімен ғана жол беріледі, ҚР ЕК-де көзделген жағдайларды қоспағанда, еңбек шартына тиісті өзгерістер енгізумен және жұмыс берушінің актісімен ресімделеді.

3.3. Құрылымдық бөлімшедегі, белгілі бір жұмыс орнындағы, механизмдегі немесе агрегаттағы жұмыс өзге еңбек жағдайларын қамтитын жағдайларды қоспағанда, қызметкердің басқа жұмыс орнына не сол жердегі басқа құрылымдық бөлімшеге ауысуына не еңбек шартында келісілген лауазым, мамандық, кәсіп, біліктілік шегінде басқа механизмдегі немесе агрегаттағы жұмысты тапсыруына келісім талап етілмейді.

3.4. Жұмыс берушінің атауы, ведомстволық тиесілігі өзгерген, заңды тұлға акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) меншік иесі ауысқан, жұмыс беруші заңды тұлға қайта ұйымдастырылған жағдайларда қызметкерлермен еңбек қатынастары өзгеріссіз жалғаса береді (ҚР ЕК-нің 47-бабы).

3.5. Еңбек жағдайлары дегеніміз – еңбекақы төлеу, еңбекті нормалау, жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі жағдайлары, кәсіптерді (лауазымдарды) қоса атқару, қызмет көрсету аймақтарын кеңейту, уақытша болмаған жұмыскердің міндеттерін орындау, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібі, техникалық, өндірістік-тұрмыстық жағдайлар, сондай-ақ тараптардың келісімі бойынша өзге де еңбек жағдайлары (ТП. ҚР ЕК-нің 1-бабы 1-тармағының 17) тармақшасы).

3.6. Өндірісті ұйымдастырудағы, оның ішінде жұмыс берушідегі жұмыс көлемін қайта ұйымдастыру және (немесе) қысқарту кезіндегі өзгерістерге байланысты қызметкер еңбек шартында келісілген тиісті біліктіліктегі лауазымы, мамандығы немесе кәсібі бойынша жұмысын жалғастырған кезде оның еңбек жағдайларын

өзгертуге жол беріледі.

3.7. Еңбек жағдайлары өзгерген кезде еңбек шартына және (немесе) ұжымдық шартқа тиісті толықтырулар мен өзгерістер енгізіледі.

3.8. Егер еңбек және ұжымдық шарттарда ескертудің неғұрлым ұзақ мерзімі көзделмесе, жұмыс беруші қызметкерге және (немесе) оның өкілдеріне еңбек жағдайларының өзгеруі туралы күнтізбелік он бес күннен кешіктірмей жазбаша ескертуге тиіс (ҚР ЕК-нің 46-бабының 1, 2-тармақтары).

3.9. Қызметкер еңбек қатынастарын жалғастырудан мынадай жағдайларда бас тартса, қызметкермен еңбек шарты тоқтатылуға жатады:

- қызметкердің жұмыс берушімен бірге басқа елді мекенге ауыстырудан бас тартуы;
- еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкердің жұмысын жалғастырудан бас тартуы;
- жұмыс беруші – заңды тұлғаны қайта ұйымдастыру кезінде қызметкердің жұмысын жалғастырудан бас тартуы;
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты өндірістік жарақат алса, кәсіптік ауруға шалдыққан немесе өндіріспен байланысты емес басқа да денсаулығына зақым келген жағдайда қызметкердің басқа жұмысқа ауысудан бас тартуы.

3.10. Қызметкер еңбек қатынастарын жалғастырудан жазбаша түрде бас тартқан кезде ғана еңбек шартын тоқтатуға жол беріледі.

3.11. Егер жүкті әйел он екі және одан да көп апта мерзімдегі жүктілік туралы анықтаманы ұсынса, сондай-ақ үш жасқа дейінгі баласы бар, бала асырап алған және бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалысқа өз құқығын пайдалануға ниет білдірген жұмыскер уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру жағдайларынан басқа, еңбек шартының мерзімін ұзарту туралы жазбаша өтініш берсе, онда жұмыс беруші еңбек шартының мерзімін бала күтімі жөніндегі демалыс аяқталған күнге дейін ұзартуға міндетті.

3.12. Еңбек шарты кез келген негіздер бойынша тоқтатылғанға дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей, қызметкер істерді қабылдау-беру актісіне және (немесе) тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау-беру актісіне қол қоя отырып, істерді, құжаттарды және тауарлық-материалдық құндылықтарды беруді жүзеге асыруға міндетті.

3.13. Еңбек шарты кез келген негіздер бойынша тоқтатылғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей қызметкер лауазымды адамдардың қолдары қойылған кету парағын кадр қызметіне тапсыруға міндетті.

4. Еңбек жағдайлары

4.1. Жұмыс күнінің ұзақтығы 8 (сегіз) сағатты, жұмыс аптасының ұзақтығы 40 (қырық) сағатты құрайды. Демалыс және тамақтану уақытының ұзақтығы – 1 сағат

(12.00-ден 13.00-ге дейін). Жұмыстың басталуы – 08.00-де, аяқталуы – 17.00-де. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі, мереке күндері – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес.

4.2. Жұмыс істемейтін мереке күндеріне байланысты қызметкерлердің жалақысы кемімейді.

4.3. Жұмыс беруші үстеме жұмыстарға тартуды заңда көзделген жағдайларда қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жүргізеді.

4.4. Үстеме жұмыс қызметкерлерге қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес өтеледі.

4.5. Жұмыс беруші қызметкерлердің жұмыс орындарына келуін есепке алуды ұйымдастырады және қызметкерлердің осы Қағидаларды орындауын бақылайды.

4.6. Қызметкерлерге ұзақтығы күнтізбелік 30 күн болатын жыл сайынғы негізгі ақы төленетін еңбек демалысы беріледі.

4.7. Демалыстар беру кезектілігі жыл сайын жұмыс беруші қызметкерлердің пікірін ескере отырып бекітетін демалыстар кестесіне сәйкес айқындалады. Демалыстар кестесі жыл сайын өткен жылдың 30 желтоқсанына дейінгі мерзімде жасалады және ұйымның барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі.

4.8. Демалыс кестесі жұмыс беруші үшін де, қызметкерлер үшін де міндетті. Қызметкер демалыстың басталу уақыты туралы ол басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей хабардар етілуге тиіс.

4.9. Қызметкерлер, оның ішінде қашықтықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін олардың әлеуметтік-тұрмыстық және өзге де жеке қажеттіліктерін өндіріс мүдделерімен ұштастыру мақсатында икемді жұмыс уақыты режимі белгіленуі мүмкін (ҚР ЕК-нің 74-бабы).

5. Қызметкердің негізгі құқықтары

5.1 Қызметкердің құқығы бар:

1) ҚР ЕК-де көзделген тәртіпте және шарттарда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға;

2) жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың, келісімдердің, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындауды талап етуге;

3) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауға;

4) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алуға;

5) еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төленуіне;

6) ҚР ЕК-не сәйкес бос тұрып қалу уақыты төлеміне;

7) тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;

8) егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, кәсіптік одақ

құруға, сондай-ақ оған мүшелік құқығын қоса алғанда, өзінің еңбек құқықтары мен мүдделерін білдіруге және қорғау үшін бірігуге;
9) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;
10) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;
11) міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
12) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
13) кепілдіктер мен өтемақы төлемдеріне;
14) өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
15) тең еңбегі үшін, сондай-ақ тең өндірістік-тұрмыстық жағдайлары үшін қандай да бір кемсітушіліксіз тең ақы төлеуге;
16) жеке еңбек дауын қарау үшін келісім комиссиясына, сотқа ҚР ЕК-де көзделген тәртіппен жүгінуге;
17) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;
18) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғаныш құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;
19) өзінің денсаулығына немесе өміріне қатер төндіретін ахуал туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшысына немесе жұмыс берушінің өкіліне хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;
20) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларына зерттеп-қарау жүргізу туралы өтініш жасауға, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілдік етіп қатысуға;
21) жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым жасауға;
22) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбегіне ақы төленуіне;
23) ҚР ЕК-де, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен ереуілге құқықты қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешуге;
24) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз етуге;
25) еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен еңбек шарты және өзінің еңбек қызметі туралы мәліметтер алуға.

6. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары

6.1 Жұмыс берушінің құқығы бар:

1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;

2) ҚР ЕК-де белгіленген тәртіпте және негіздер бойынша жұмыскерлермен еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

3) өз өкілеттіктері шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

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

5) жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;

6) ҚР ЕК-де көзделген жағдайларда және тәртіпте жұмыскерлерді көтермелеуге, тәртіптік жаза қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;

7) еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкердің келтірген залалын өтетуге;

8) еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

9) жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;

10) ҚР ЕК-не сәйкес жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

11) ҚР ЕК-не сәйкес жұмыскерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтетуге;

12) жеке еңбек дауын қарау үшін ҚР ЕК-де көзделген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге;

13) еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен үміткерлердің (олардың алдын ала келісімімен) және жұмыскерлердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алуға.

7. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері

1) Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға міндетті;

2) жұмысқа қабылдау кезінде ҚР ЕК белгіленген тәртіпте және шарттарда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға міндетті;

3) жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодекстің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге құқылы;

4) жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты беруге міндетті;

5) жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге міндетті;
6) жұмыскерді ұжымдық шартпен, еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ҚР ЕК-де көзделген жағдайларда жұмыс берушінің басқа да актілерімен жеке немесе оларды курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильді байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы жіберу жолымен таныстыруға міндетті;
7) жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпарат беруге міндетті;
8) осы Кодексте белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарт жасасуға құқылы;
9) жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге міндетті;
10) қызметкерлерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге міндетті;
11) Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге міндетті;
12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға міндетті;
13) егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қатер төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға құқылы;
14) қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға құқылы;
15) қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға міндетті;
16) жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге міндетті;
17) жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге міндетті;
18) жұмыскерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары және кәсіптік аурудың болу мүмкіндігі туралы ескертуге міндетті;
19) жұмыс орындарында және технологиялық процестерде кәсіптік тәуекелдерді болғызбау жөнінде шаралар қабылдауға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізуге міндетті;

20) жұмыс уақытының, оның ішінде әрбір қызметкер орындайтын үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыстардың, ауыр жұмыстардың есебін жүргізуге міндетті;
21) жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды ҚР ЕК-не және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге міндетті;
22) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін кедергісіз жіберуге міндетті;
23) жұмыс беруші айқындайтын, он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған күні көрсетілетін тізілімдердің немесе басқа да құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге міндетті;
24) Қазақстан Республикасының Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға міндетті;
25) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға міндетті;
26) ҚР ЕК-де белгіленген тәртіппен келісім комиссиясын құруға құқылы;
26-1) Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау саласындағы заңнамасында айқындалған тәртіппен және көлемде жұмыскерге жұмыс орнын (лауазымын) және орташа жалақысын сақтай отырып, скринингтік зерттеулерден өту үшін демалыс беруге міндетті.
27) жұмыскермен еңбек шартын жасасу және тоқтату, оған енгізілетін өзгерістер және (немесе) ҚР ЕК-нің 28-бабы 1-тармағының 1), 2), 3), 4), 5) және 13) тармақшасына тармақшаларда көзделген мәліметтерді қамтитын толықтырулар туралы ақпаратты еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган айқындаған тәртіппен еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне енгізуге міндетті;
28) жұмыскерлерге бірдей еңбегі үшін бірдей ақы төлеуді, сондай-ақ тең өндірістік-тұрмыстық жағдайларды қандай да бір кемсітусіз қамтамасыз етуге міндетті.
29) жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген өзге де құқықтары бар және өзге де міндеттерді орындауға құқылы.

8. Қызметкердің негізгі міндеттері

1) еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға міндетті;
2) еңбек тәртібін сақтауға міндетті;
3) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті;
4) жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға міндетті;
5) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу уақытының туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға міндетті;
6) еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге міндетті;
7) келтірілген залалды ҚР ЕК-нде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеп беруге міндетті.
8) жұмыскердің ҚР ЕК-де көзделген өзге де құқықтары бар және өзге де міндеттерді орындауға құқылы.

9. Көтермелеу

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жұмыстың тиімділігі мен сапасын арттырғаны, ұзақ және мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін жұмыс беруші көтермелеудің әртүрлі түрлерін қолдануға құқылы.
9.2. Жұмыскерлерді көтермелеу түрлері және оларды қолдану тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында, жұмыс берушінің актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда айқындалады.
9.3. Көтермелеулер бұйрықпен жарияланып, еңбек ұжымының назарына жеткізіледі және қызметкерлердің еңбек кітапшасына енгізіледі.
9.4. Өз міндеттерін табысты және адал орындайтын қызметкерлерге ұйым әкімшілігі қосымша жеңілдіктер беруі мүмкін.

10. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

10.1. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыс беруші тәртіптік жазалардың мынадай түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;

• ҚР ЕК-де белгіленген жағдайларда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

10.2. ҚР ЕК-де және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

10.3. Жаза қолданылғанға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша нысанда түсініктемелер талап етілуге тиіс. Қызметкер аталған түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады.

10.4. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдануға кедергі бола алмайды.

10.5. Қазақстан Республикасының заңдарында және ҚР ЕК-нің 65 және 66-баптарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тәртіптік жаза жұмыскерге тәртіптік теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей, атап айтқанда тәртіптік теріс қылық анықталған мынадай кезеңдерге қатысты қолданылады:

• қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;

• қызметкерді мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында жұмыстан босату;

• қызметкердің демалыста болуы;

• қызметкердің іссапарда болуы;

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

10.6. Тәртіптік жазаны тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктіріп, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген немесе ревизия немесе жұмыс берушінің қаржы-шаруашылық қызметін тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық анықталған жағдайларда қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

10.7. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.8. Тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қолын қойғызу жолымен хабарланады. Қызметкер жұмыс берушінің актісімен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

10.9. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ішінде осы Қағидаларда көрсетілген

көтермелеу шаралары қызметкерге қатысты қолданылмайды.
10.10. Жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл өткенге дейін оны қызметкерден өз бастамасы, қызметкердің өзінің өтініші, оның тікелей басшысының немесе қызметкерлердің өкілді органының өтініші бойынша алып тастауға құқығы бар.
10.11. Тәртіптік жазаға заңдарда белгіленген тәртіппен шағым жасалуы мүмкін. Шағым беру тағайындалған тәртіптік жазаны тоқтатпайды.
10.12. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ішінде қызметкерге көтермелеу шаралары қолданылмайды.

11. Еңбек даулары және оларды шешу тәртібі

11.1. Жұмыс беруші мен шағынкәсіпкерлік субъектісінің, жұмыскерлерінің саны он бес адамнан аспайтын коммерциялық емес ұйымның, үй қызметкерінің, заңды тұлғаның жеке-дара атқарушы органының, заңды тұлғаның атқарушы органының басшысының, сондай-ақ заңды тұлғаның алқалы атқарушы органының басқа да мүшелерінің, ал реттелмеген мәселелер не келісім комиссиясының шешімін орындамау бойынша соттардың арасында туындайтын дауларды қоспағанда, жеке еңбек дауларын келісім комиссиялары қарайды.
11.2. Осы Кодексте белгіленген тәртіппен жеке еңбек дауларын қарау үшін келісім комиссиясын құру туралы талап Қазақстан Республикасының арнайы заңдарында және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көзделген ерекшеліктермен бірге Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен реттелетін жұмыскерлердің, оның ішінде әскери қызметте тұрғандардың, арнаулы мемлекеттік және құқық қорғау органдары қызметкерлерінің, мемлекеттік қызметшілердің жекелеген санаттарына қатысты қолданылмайды.
11.3. Жеке еңбек дауларын еңбек дауы тараптарының өтініші бойынша келісім комиссиясы қарайды.
11.4. Келісім комиссиясының шешімі орындалмаған, мәселелер белгіленген мерзімде реттелмеген жағдайларда қызметкер немесе бұрын еңбек қатынастарында болған адам не жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.
11.5. Келісім комиссиясына келіп түскен өтінішті көрсетілген комиссия берілген күні міндетті түрде тіркеуге тиіс.
11.6. Келісім комиссиясы еңбек дауын өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға және дау тараптарына шешімнің көшірмесін ол қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде беруге міндетті.
11.7. Дау Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзіне берілген өкілеттіктер шегінде өтініш берушінің және (немесе) ол уәкілеттік берген өкілдің қатысуымен қаралады. Өтініш берушінің жазбаша келісімі болған кезде оның қатысуынсыз дауды қарауға жол беріледі.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Қағидаларды жұмыс беруші қызметкерлермен келісім бойынша бекітеді.

12.2. Қағиданың шарттарын Тараптар біржақты тәртіппен өзгерте алмайды.

12.3. Осы Қағидаларда көзделген міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

12.5. Осы Қағидамен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады.

12.6. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері қағидамен танысуы керек. Қызметкерлер өздерінің күнделікті жұмысында Қағидада белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

Әзірледі
Адами ресурстарын басқару
бөлімінің басшысы _____ Е. Кадирова

Келісілді:
Ұйымдастыру-құқықтық
бөлімінің басшысы _____ Д. Бакижанова

Қағидамен таныстым және келісемін:

ТАӘ	*Қолы*	*Күні*