

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 1

**Басқарманың 2026
жылғы 27 тамыздағы
№ 18 шешімімен
бекітілген**

Ішкі еңбек тәртібінің ережелері

Қолдану мерзімі: 2026 жылғы «27» тамыздан бастап 2029 жылғы «27» тамызға дейін	Ұзарту мерзімі: дейін «__» _____ 20_ж.	Мәртебесі: Қолданыстағы ☐ Ескірген ☐
Алдыңғы ескірген құжат:	Құжатты басқаратын тұлғаның қолы	Код № Көшірме № Дана №

Алматы – 2026

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 2

Мазмұны

1.	Құжаттың мақсаты	3
2.	Құжаттың қолданылу саласы	3
3.	Сілтемелер.....	3
4.	Терминдер мен қысқартулар	4
5.	Жауапкершілік.....	6
6.	Жалпы ережелер.....	7
7.	Қабылдау, ауыстыру және еңбек қатынастарын тоқтату тәртібі	7
8.	Университет жұмыскерлерінің негізгі құқықтары мен міндеттері.....	9
9.	Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері	12
10.	Жұмыс уақыты	12
11.	Демалыс уақыты.....	14
12.	Университеттік клиникалар жұмыскерлерінің ауысымдық жұмысын ұйымдастыру ерекшеліктері.....	19
13.	Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу	20
14.	Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік	21
15.	1-қосымша. Жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу ережесі.....	24
16.	2-қосымша. Еңбек шартын тоқтату тәртібі.....	27
17.	3-қосымша. Демалыстарды ресімдеу және беру тәртібі	31
18.	4-қосымша. Тәртіптік жазаларды қолдану тәртібі	34
19.	Өзгерістерді тіркеу парағы.....	36
20.	Танысу парағы.....	37

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 3

1. ҚҰЖАТТЫҢ МАҚСАТЫ

1. Осы «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Университет) ішкі еңбек тәртібінің қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі - ҚР ЕК), «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексіне, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Қазақстан Республикасының Заңына Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Университет) Жарғысына, ұжымдық шартқа және Университеттің өзге де жергілікті құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже жұмыскерлермен еңбек қатынастарының туындау, өзгеру және тоқтату тәртібін, жұмыс режимі мен демалыс уақытын, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, демалыс беру тәртібін, жұмыскерлерге жұмыстағы табыстары үшін қолданылатын көтермелеу шараларын, еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелерін реттейді.

3. Осы Қағидалармен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, ұжымдық шартпен (бар болса), Университеттің жергілікті нормативтік актілерімен және еңбек шарттарымен реттеледі.

2. ҚҰЖАТТЫҢ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

4. Осы Қағидалар Жұмыс берушінің жергілікті нормативтік актісі болып табылады және атқаратын лауазымына, жұмыс уақытының режиміне, орындалатын жұмыстың сипатына және еңбек шартының талаптарына қарамастан, жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын университеттің барлық жұмыскерлері орындауы үшін міндетті.

3. СІЛТЕМЕЛЕР

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 2) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- 3) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі;
- 4) «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі;
- 5) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 6) «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 7) «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Қазақстан Республикасының

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 4

Заңы;

8) «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

9) «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

10) «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

11) «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ Жарғысы;

12) «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ ұжымдық шарты;

13) Корпоративтік этика кодексі;

14) Университеттің өзге де нормативтік құжаттары.

4. ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

1) Жұмыскер - жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұратын еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;

2) Жұмыс беруші – жұмыскер еңбек қатынастарында болатын жеке немесе заңды тұлға;

3) сынақ мерзімі - жұмыскердің біліктілігінің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатындағы нақты жұмыс кезеңі;

4) жақын туыстары - ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі;

5) демалыс уақыты - бұл жұмыскер еңбек міндеттерін орындаудан бос және өз қалауы бойынша пайдалана алатын уақыт;

6) қашықтықтан жұмыс істеу - еңбек қызметі үдерісінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, жұмыс берушінің, қабылдаушы тараптың және олардың объектілерінің орналасқан жерінен тыс жерде еңбек үдерісін жүзеге асыру;

7) тәртіптік теріс қылық - жұмыскердің өзінің еңбек міндеттерін құқыққа қайшы, кінәлі орындамауы немесе тиісінше орындамауы, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзуы;

8) тәртіптік жаза жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен ғана қолданатын жұмыскерге тәртіптік ықпал ету шарасы;

9) демалыс – жұмыс орны (лауазымы) мен осы Кодексте белгіленген жағдайларда орташа жалақысын сақтай отырып, жұмыскердің жыл сайынғы демалуын қамтамасыз ету немесе әлеуметтік мақсаттар үшін жұмыскерді белгілі бір кезеңге жұмыстан босату;

10) жұмыс уақыты – жұмыскер жұмыс берушінің актілеріне және еңбек шартының талаптарына сәйкес еңбек міндеттерін орындайтын уақыт, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне, ұжымдық шартқа, жұмыс берушінің актісіне сәйкес жұмыс уақытына жатқызылған өзге де уақыт кезеңдері;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 5	

11) еңбек қатынастары – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, келісімдерде, еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көзделген құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру кезінде жұмыскер мен жұмыс берушінің арасында туындайтын қатынастар;

12) еңбек шарты – жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы жазбаша келісім, бұған сәйкес жұмыскер белгілі бір жұмысты (еңбек функциясын) жеке өзі орындауға, еңбек тәртіптемесін сақтауға міндеттенеді, ал жұмыс беруші жұмыскерге келісілген еңбек функциясы бойынша жұмыс беруге, осы Кодексте, Қазақстан Республикасының заңдарында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілерінде, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде көзделген еңбек жағдайын қамтамасыз етуге, жұмыскерге уақтылы және толық мөлшерде жалақы төлеуге міндеттенеді;

13) еңбек тәртіптемесі – жұмыскерлер мен жұмыс берушінің еңбекті ұйымдастыру жөніндегі қатынастарын реттеу тәртібі;

14) еңбек тәртібі – жұмыс беруші мен жұмыскерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінде, сондай-ақ келісімдерде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, құрылтай құжаттарында белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы;

15) еңбек міндеттері – жұмыскер мен жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінде, жұмыс берушінің актісінде, қабылдаушы тараптың актісінде, еңбек, ұжымдық шарттарда келісілген міндеттемелері;

16) еңбек дауы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келісімдердің, еңбек және (немесе) ұжымдық шарттардың, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша жұмыскер (жұмыскерлер) мен жұмыс беруші (жұмыс берушілер) арасындағы, оның ішінде бұрын еңбек қатынастарында болған келіспеушіліктер;

17) Университет басшылығы - Басқарма төрағасы-Ректор және Басқарма мүшелері;

18) «Salem office», «SalemHR» ААЖ - Университетте қолданылатын құжат айналымының ақпараттық жүйелерін автоматтандыру;

19) хабарлама – жұмыскердің немесе жұмыс берушінің жазбаша нысандағы (қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанындағы) қолма-қол не курьерлік пошта байланысы, пошта байланысы, факсимильді байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы немесе жұмыскердің немесе жұмыс берушінің авторизациялануы, сәйкестендірілуі қамтамасыз етіле отырып, электрондық түрде берілген өтініші;

20) штат кестесі - ұйымның құрылымын, штат құрамын және штат санын айқындайтын бастапқы құжат, құрылымдық бөлімшелердің тізбесін, лауазымдардың атауын, персоналдың атауын, штат бірліктерінің саны туралы мәліметтерді қамтиды.

21) ұйымдық құрылым - бұл ұйымдағы әртүрлі функционалдық бағыттардың,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 6

бөлімшелердің қалай басқарылатынын және үйлестірілетінін анықтайтын ресми жүйе. Жұмыскерлер арасындағы иерархиялық қатынастарды, басқару құрылымын, байланыс ағындарын анықтайды.

22) Университеттік клиникалар-емдеу, диагностикалық, профилактикалық, оңалту, білім беру және ғылыми қызметті жүзеге асыратын Университеттің құрылымдық бөлімшелері.

23) Үздіксіз жұмыс режимі - демалыс, мереке және түнгі уақытта жұмысын тоқтатпай пациенттерге тәулік бойы медициналық көмек көрсетуді қамтамасыз ететін Университеттік клиникалар бөлімшелерінің қызмет режимі.

24) Ауысымдық жұмыс - бұл бөлімшенің үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету үшін ауысым кестесіне сәйкес жұмыскерлер бір-бірін дәйекті түрде ауыстыратын еңбек ұйымы.

25) Ауысым - ауысым кестесінде белгіленген жұмыскердің күнделікті жұмысының ұзақтығы.

26) Ауысым кестесі - жұмыс беруші бекіткен, жұмыс ауысымдарының реттілігін, демалыс күндерін және жұмыскерлердің жұмыс уақытының ұзақтығын анықтайтын құжат.

27) Медициналық кезекшілік - жұмыскердің медициналық көмекті үздіксіз көрсетуді қамтамасыз ету мақсатында кестеде белгіленген кезең ішінде еңбек міндеттерін орындауы.

28) Жұмыс уақытының жиынтық есебі – жұмыс уақытының ұзақтығы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген жұмыс уақытының нормасын сақтай отырып, есепке алу кезеңі үшін айқындалатын жұмыс уақытын есепке алу тәсілі.

29) Есептік кезең - жұмыс уақыты нормасының сақталуы айқындалатын күнтізбелік кезең.

30) Түнгі жұмыс - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес түнгі уақытта орындалатын жұмыс.

31) Ауысымаралық демалыс - бір жұмыс ауысымының аяқталуы мен келесі ауысымның басталуы арасындағы уақыт кезеңі.

32) Жұмыс уақытын есепке алу табелі - нақты жұмыс істеген уақытты, жұмыс уақытының түрлерін және жұмыскерлердің демалу уақытын көрсетуге арналған бастапқы есепке алу құжаты.

33) ПОҚ-профессорлық-оқытушылық құрам;

34) ӘҚ - әскери қызмет;

35) МЖБС - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

36) Face ID - адам/жұмыскер бетінің көлемдік-кеңістіктік түрінің сканері;

37) АРДД - Адам ресурстарын дамыту департаменті;

38) ҚР НҚ - Қазақстан Республикасының нормативтік құжаттары;

39) ІНҚ - Университеттің ішкі нормативтік құжаттары.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 7	

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

5. Осы Қағидаларды орындау үшін Университеттің барлық жұмыскерлері жауап береді.

6. АРДД Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгерістер болған жағдайда осы Қағидаларды уақтылы қайта қарауға және осы қағидалар мен ҚР нормативтік актілеріне сәйкес кадр үдерістерін сақтауға жауапты болады.

6. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7. Қағидалар Университеттің еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті тиімді ұйымдастыруға, уақытты ұтымды пайдалануға, жоғары еңбек сапасына қол жеткізу үшін жағдай жасауға, қауіпсіз жағдайлар мен еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге ықпал ететін ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

7. ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫН ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ

8. Әкімшілік-басқару персоналының бос лауазымына кандидатты іздеу, іріктеу, таңдау және қабылдау рәсімі қолданыстағы заңнаманың және бос лауазымдарға орналасуға кадрларды іздеуді, іріктеуді, таңдауды және қабылдауды регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

9. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

1) Университет пен жұмыскер арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен жасалған еңбек шарты негізінде туындайды.

2) Жұмыскердің еңбек шартының мерзімі еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады және еңбек шартының мәтінінде көрсетіледі.

3) Еңбек шартын жасасу, өзгерту және толықтыру, егер заңнамада өзгеше көзделмесе, тараптардың еңбек шартына не қосымша келісімге қол қоюы арқылы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен ғана жүзеге асырылады.

4) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Университетте штат кестесінде көзделген педагогтар мен ғылыми жұмыскерлер (профессорлық-оқытушылық құрам және оларға теңестірілген адамдар) лауазымдарына орналасу конкурстық негізде жүзеге асырылады. Конкурс бос лауазымдарға орналасуға кадрларды іздеуді, іріктеуді, таңдауды және қабылдауды регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес өткізіледі. Конкурсты өткізу кезінде Университет кандидаттардың ашықтығы, тең қолжетімділігі, бағалаудың объективтілігі және кемсітушілікке жол бермеу қағидаттарының сақталуын қамтамасыз етеді

5) ПОҚ лауазымдарына: кафедра меңгерушісі, профессор, ғылыми атағы бар қауымдастырылған профессор (доцент), ғылыми атағы жоқ қауымдастырылған профессор (доцент), дәріскер, профессордың ассистенті, ассистент, әскери кафедра бастығы, бастықтың орынбасары-әскери кафедраның оқу бөлімінің бастығы, әскери кафедраның аға оқытушысы, әскери кафедра оқытушысы, дене шынықтыру

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 8

орталығының меңгерушісі.

10. Еңбек шарты конкурстық комиссия тиісті шешім қабылдағаннан және Университеттің заңнамасында және ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен конкурс нәтижелерін ресімдегеннен кейін жасалады.

11. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа түсетін адам жұмыс берушіге құжаттарды ұсынады, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32-бабында көзделген құжаттарды ұсынады.

12. Жұмысқа қабылдау Басқарма төрағасының - Университет ректорының немесе оның міндетін атқарушы адамның немесе ол уәкілеттік берген адамның бұйрығымен ресімделеді.

13. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық жұмыскерге нақты жұмыс басталған күннен бастап үш күн мерзімде қол қойғызып жарияланады. Жұмыскердің талабы бойынша жұмыс беруші оған көрсетілген бұйрықтың тиісті расталған көшірмесін беруге міндетті.

14. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші жұмыскерді осы Қағидалармен, жұмыскердің еңбек қызметіне тікелей байланысты өзге де актілермен қол қою арқылы таныстыруға міндетті.

15. Еңбек шартын жасасу кезінде еңбек шартында еңбек заңнамасының нормаларына сәйкес жұмыскердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін.

16. Еңбек жағдайлары мен еңбек шартының талаптарын өзгертуге, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру кезінде, ҚР ЕК көзделген жағдайларды қоспағанда, еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ғана жол беріледі. Тараптар айқындаған еңбек шартының талаптарын өзгерту туралы келісім еңбек шартына қосымша келісім түрінде жазбаша нысанда жасалады. Еңбек шартының талаптарын өзгерту негіздері еңбек заңнамасының нормаларына қатаң сәйкес жүргізілуге тиіс.

17. Еңбек шартын жасасу кезінде тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне, жасына, мүгедектігіне не жұмыскердің іскерлік қасиеттеріне байланысты емес өзге де мән-жайларға байланысты құқықтарды кез келген шектеуге немесе артықшылықтар белгілеуге тыйым салынады.

18. Еңбек шартын тоқтату тек қана Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген негіздер бойынша және тәртіппен жүзеге асырылады. (Осы Қағидаларға 1-қосымшаны қараңыз).

1) АРДД жұмыскері еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыскерге жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжат беруге міндетті.

2) Егер еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыскерге оның болмауына не қолына құжат алудан бас тартуына байланысты еңбек қызметін растайтын құжат беру мүмкін болмаған жағдайда, АРДД жұмыскері жұмыскерге жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжатқа келу қажеттігі туралы хабарлама жібереді не пошта арқылы жөнелтуге келісім береді.

3) Жұмыскердің (оның ішінде бұрынғы жұмыскердің) талабы бойынша жұмыс

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 9	

беруші өтініш берген сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде лауазымы, жұмыс уақыты және жалақы мөлшері көрсетілген анықтама, жұмыскердің біліктілігі және оның жұмысқа қатынасы туралы мәліметтерді, сондай-ақ ҚР Еңбек кодексінде көзделген басқа да құжаттарды қамтитын мінездеме-ұсыным беруге міндетті.

4) Өтемақы төлемдері ҚР еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде және жағдайларда төленеді.

8. УНИВЕРСИТЕТ ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

19. Жұмыскерлердің құқықтары мен міндеттері ҚР Еңбек кодексінде, еңбек шартында, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде айқындалады.

20. Университет жұмыскері міндетті:

1) келісімдерге, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа және жұмыс берушінің басқа актілеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындау;

2) жеке қарым-қатынас немесе жеке пайда емес, Университеттің мүдделерін басшылыққа алу. Университетте ықтимал мүдделер қақтығысын болдырмау үшін байланысты тараптармен еңбек қатынастары қолданылмайды. Өзі туралы жеке ақпаратты толтырған кезде әрбір жұмыскер шынайы мәліметтерді беруге міндетті. Байланысты адамдар туралы ақпаратты ашу ашықтықты қамтамасыз ету және шешім қабылдау үдерісінде мүдделер қақтығысының алдын алу, сондай-ақ университетті адалдық пен тиімді басқару принциптерін сақтау үшін маңызды;

3) Университеттің ішкі еңбек тәртібінің осы Қағидаларын сақтау;

4) еңбек тәртібін және жұмыс берушінің құзыреті шегінде қабылданған жұмыс беруші актілерінің талаптарын сақтау;

5) Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамасының талаптарын сақтауға, еңбек қауіпсіздігі мәселелері бойынша міндетті нұсқамалардан, оқытудан және білімін тексеруден өту;

6) мұндай тыйым заңнамада және жұмыс берушінің актілерінде белгіленген жерлерде темекі бұйымдарын, қыздырылатын темекі бар бұйымдарды, никотинді тұтынудың электрондық жүйелерін және өзге де осыған ұқсас бұйымдарды тұтынуға тыйым салу туралы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтауға міндетті;

7) Университеттің және басқа да жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарау;

8) Университеттің іскерлік беделіне нұқсан келтіретін іс-әрекеттер жасамау;

9) жұмыскерлердің, білім алушылардың өміріне, денсаулығына қатер төнгені не мүліктің сақталғаны туралы тікелей басшыға дереу хабарлау;

10) еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді, дербес деректерді, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты жария етпеу;

11) жұмыс берушіге келтірілген залалды Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 10

шектерде өтеу;

12) кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру аяқталғаннан кейін жұмыс берушіде тараптар тиісті оқыту шартында келіскен мерзімді пысықтау;

13) еңбек шарты оқу шартында белгіленген мерзім өткенге дейін тоқтатылған жағдайда, жұмыскердің бастамасы бойынша немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыскердің кінәсі салдарынан Университетке оны оқытуға байланысты шығындарды жұмыс істемеген мерзімге барабар өтеу;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жағдайларда аттестаттаудан өту.

21. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы құқылы:

1) Университеттің ПОҚ және ғылыми жұмыскерлері оқыту және ғылыми қызмет саласында, сондай-ақ Университет жұмыскерлері үшін белгіленген әлеуметтік құқықтарды іске асыруда тең құқықтарға ие;

2) оқытушылық қызмет үшін жағдайларды қамтамасыз етуге;

3) педагогикалық және ғылыми қызметтегі жетістіктері, құрметті атақтар бергені үшін моральдық көтермелеуге және материалдық сыйақыға;

4) қоса атқару бойынша жұмысты жүзеге асыру - Университетте немесе басқа ұйымдарда, оның ішінде ұқсас лауазым бойынша негізгі жұмыстан бос уақытта еңбек шарты талаптарында басқа ақылы жұмысты орындау;

5) Ғылыми кеңес туралы ережеге сәйкес Ғылыми кеңесті, жұмыс топтарын, комиссияларды сайлау және оларға сайлану;

6) Университеттің Ғылыми кеңесінің және басқа органдардың отырыстарында оқу-әдістемелік, ғылыми, шығармашылық және өндірістік қызметтің барлық мәселелерін талқылауға қатысу;

7) лауазымдық міндеттерін орындау кезінде өзінің кәсіби қызметін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге;

8) өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде Университеттің аудиторияларын, кітапханасын және ақпараттық ресурстарын еркін пайдалануға;

9) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес Университет әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдану;

10) халықаралық және республикалық ғылыми, әдістемелік съездерге, пікірталастарға, конференцияларға, симпозиумдарға, халықаралық байланыстарды дамытуға қатысу;

11) тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған жағдайда кәсіби қызметті ұйымдастыру тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға; ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыруға, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

12) шығармашылық бастамаға, авторлық бағдарламалар мен оқыту мен тәрбиелеу әдістерін әзірлеу мен қолдануға, білім берудің тиісті деңгейінің МЖБС талаптары сақталған жағдайда оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамыту мен таратуға;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 11	

13) білім беру бағдарламасына сәйкес оқу құралдарын, материалдарды және оқыту мен тәрбиелеудің өзге де құралдарын таңдауға;

14) білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, әдістемелік материалдар мен білім беру қызметінің өзге де компоненттерін, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысуға;

15) жұмыс орны бойынша сайланбалы лауазымды сайлауға және атқаруға;

16) білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде Университет қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;

17) Университеттің алқалы басқару органдарының жұмысына қатысуға;

18) бекітілген талаптарға сәйкес біліктілікті арттыруға;

19) ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен және шарттарда кәсіби дағдыларды қолдау және арттыру үшін «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өтуге;

20) білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

21) қауіпсіз еңбек жағдайларына;

22) дербес деректерді қорғауға;

23) кәсіби ар-намыс пен қадір-қасиетті қорғауға;

24) аттестаттау нәтижелеріне шағымдануға;

25) олардың құқықтарын қозғайтын жергілікті нормативтік актілермен танысуға.

22. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы міндетті:

1) Жарғыны және осы ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, корпоративтік әдеп кодексін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын, өрт қауіпсіздігі қағидаларын, оқытушының ар-намыс кодексін, академиялық саясатты қатаң сақтау;

2) өз қызметінде тиісті кәсіби құзыреттерге ие болу;

3) оқытудың педагогикалық қағидаттарын сақтау, МЖБС көзделген талаптардан төмен емес оқыту сапасын қамтамасыз ету;

4) Университеттің беделін арттыру туралы үнемі қамқорлық жасау;

5) еңбек шартына сәйкес өз жұмысының бекітілген кестесін сақтау және әрбір оқу жылына белгіленген оқу жүктемесін көлемінде орындау;

6) мектептердің/факультеттердің материалдық-техникалық базасын дамытуға ықпал ету, сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету;

7) өзінің педагогикалық шеберлігін, зерттеушілік, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіру, оның ішінде өзінің ғылыми-теориялық және жалпы мәдени деңгейін, кәсіби біліктілігін арттыру (растау), ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға қатысу, тәлімгерлікті жүзеге асыру;

8) өз мамандығының бейіні бойынша ғылыми зерттеулер жүргізу, зерттеу нәтижелерін оқу үдерісіне және практикаға енгізуге тікелей қатысу, Университет студенттерін зерттеулер жүргізуге белсенді тарту;

9) педагогикалық үдерістің жоғары тиімділігін қамтамасыз ету, студенттерде жоғары адамгершілікке тәрбиелеу, олардың тәуелсіздігін, бастамасын,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 12

шығармашылық қабілеттерін дамыту;

10) Университет жұмыскерлері мен білім алушылардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, олардың мәдени және физикалық дамуына қамқорлық көрсету, оқу үдерісінде адамгершілікке қарсы, сондай-ақ білім алушылардың өмірі мен денсаулығына қауіпті оқыту әдістерін қолданбау;

11) біліктілік аттестаттаудан өту;

12) Университет Жарғысында белгіленген тәртіппен Ғылыми кеңестің, жұмыс топтарының, комиссиялардың отырыстарына қатысу;

13) ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімді медициналық тексеруден өту

14) білім алушылардың дербес деректерін қорғау туралы заңнаманың талаптарын сақтау;

15) академиялық адалдық талаптарын сақтау;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау;

17) мүдделер қақтығысының алдын алу;

18) білім беру сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің талаптарын сақтау.

9. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰЗЫРЕТТЕРІ

23. Жұмыс беруші Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 23 және 24-баптарында, сондай-ақ Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде көзделген құқықтар мен міндеттерді жүзеге асырады.

24. Жұмыс берушінің құқықтары, міндеттері мен құзыреттері «С.Ж. Асфендияров атындағы Қазақ ұлттық медицина университеті» КЕАҚ Жарғысында айқындалған. Жұмыс беруші өз өкілеттіктерін заңдылық, жұмыскерлердің теңдігі, кемсітушілікке жол бермеу, қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету және жұмыскерлердің еңбек құқықтарын құрметтеу қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асырады.

25. Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жұмыскерлердің дербес деректерін өңдеуді, сақтауды және қорғауды қамтамасыз етеді.

10. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

26. Жұмыс уақыты режимі Университетте жұмыс шарттары мен ерекшеліктеріне сәйкес келесі тәртіппен белгіленеді:

1) ПОҚ үшін жалпы ұзақтығы 40 (қырық) сағат еңбек шартына сәйкес бір демалыс күні (жексенбі) бар алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді;

2) оқу үдерісінде жұмыс істемейтін Университет жұмыскерлері үшін жалпы ұзақтығы 40 (қырық) сағат болатын екі демалыс күнімен (сенбі, жексенбі) бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

3) жұмыскерлердің белгілі бір санаттары үшін тікелей басшымен келісілген

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 13	

икемді жұмыс кестесі белгіленуі мүмкін, бірақ жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы аптасына 40 (сағаттан) аспауы тиіс.

4) Тәулік бойы медициналық көмек көрсетуді қамтамасыз ететін университеттік клиникалардың жұмыскерлері үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, ауысым кестелеріне және еңбек шартының талаптарына сәйкес жұмыс уақытын жиынтық есепке ала отырып, ауысымдық жұмыс режимі белгіленеді. Есептік кезеңді, ауысым кестесін және жұмыс уақытының ұзақтығын жұмыс беруші Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып айқындайды.

27. Арнайы жұмыс уақыты режимдері:

1) Университетте жұмыскердің немесе жұмыс берушінің бастамасы бойынша тараптардың келісімі бойынша еңбек шартына тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізе отырып, қашықтықтан жұмыс немесе біріктірілген қашықтықтан жұмыс белгіленуі мүмкін.

2) Төтенше немесе соғыс жағдайы енгізілген, төтенше жағдай жарияланған кезеңде не мемлекеттік органдардың немесе олардың лауазымды адамдарының шешімі бойынша өзге де шектеу іс-шаралары, оның ішінде карантин енгізілген кезде, сондай-ақ жұмыскерлердің өміріне немесе денсаулығына қауіп төндіретін басқа да ерекше жағдайларда, жұмыс беруші жоғарыда көрсетілген жағдайлар жойылғанға дейін себептерін көрсете отырып, жұмыс берушінің актісімен қашықтықтан жұмыс істеуді немесе біріктірілген қашықтықтан жұмыс істеуді уақытша белгілеуге құқылы. Бұл ретте жұмыскерлерді Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті жабдықтармен, ақпараттандыру объектілерімен, байланыс қызметтерімен және өзге де құралдармен қамтамасыз ету, сондай-ақ шығыстарды өтеу жұмыс берушінің актісімен айқындалады.

3) Қашықтықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының күнделікті ұзақтығының шектеулерін сақтай отырып, жұмыс уақытының тіркелген есебі белгіленеді, оны бақылау ерекшеліктері еңбек шартында немесе жұмыс берушінің актісінде айқындалады.

28. Жұмыс уақыты ішінде жұмыскер еңбек шартында, жергілікті нормативтік актілерде не тараптардың келісімінде көзделген байланыс құралдары арқылы жұмыс берушімен өзара іс-қимыл жасау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

29. Жұмыс уақыты шегінде оқытушылар оқытушылық қызметті жүргізетін педагог жұмыскерлердің лауазымдық міндеттерінен, оқу жоспарларынан, ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарларынан туындайтын барлық жұмыс түрлерін жүргізуі тиіс.

30. Университеттік клиникалар жұмыскерлерінің жұмыс уақытының режимі құрылымдық бөлімше қызметінің сипатына, емдеу үдерісінің үздіксіздігіне, көрсетілетін медициналық көмектің көлеміне және Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының талаптарына байланысты белгіленеді.

31. Жұмыс беруші әрбір жұмыскердің жұмыс уақытын, оның ішінде артық жұмыс уақытын, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында, ауыр

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 14	

жұмыстарда есепке алуды ұйымдастыруға міндетті. Педагог жұмыскерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы академиялық сағаттарда ескеріледі.

32. Ауырған жағдайда, еңбекке уақытша жарамсыздық парағы ашылған күні жұмыскер өзінің тікелей басшысын және/немесе АРДД жұмыскерін жұмысқа шықпағаны туралы хабардар етуге міндетті. Бөлімше басшысы жетекшілік ететін Проректорды/директорды хабардар етуге міндетті.

33. Жұмысқа кешігуге жол берілмейді. Еңбек тәртібі бұзылған жағдайда жұмыс беруші Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен жазбаша түсініктеме талап етуге құқылы.

34. Университет жұмыскері жұмысқа келмеген кезде құрылымдық бөлімшенің басшысы лауазымдарды қоса атқару, уақытша ауыстыру не жоқ жұмыскерді ауыстыру туралы еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып, оны басқа жұмыскермен алмастыру жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

35. Іссапарға кететін жұмыскер Іссапар туралы ішкі ережені басшылыққа ала отырып, өзінің тікелей басшысын хабардар етуге міндетті.

36. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыскерлерді жұмыс уақытының қалыпты немесе қысқартылған ұзақтығынан тыс жұмысқа тарту еңбек заңнамасында көзделген жағдайларда және тәртіппен ғана жүргізілуі мүмкін.

37. Жұмыс беруші жұмыскердің демалу құқығын қамтамасыз етеді және жұмыскерді белгіленген жұмыс уақытынан тыс уақытта еңбек міндеттерін орындауға негізсіз тартуға жол бермейді.

38. Биометриялық технологияларды (Face ID) қоса, жұмыс уақытын есепке алудың ақпараттық жүйелерін пайдалану Қазақстан Республикасының Дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасын сақтай отырып қана жүзеге асырылады.

39. Жұмыскерлердің жұмыс уақытын бақылау олардың еңбек құқықтарын, жеке өмірге қол сұғылмаушылық құқығын және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұзбайтын тәсілдермен жүзеге асырылады.

11. ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

40. Университет жұмыскерлеріне жыл сайынғы негізгі және қосымша демалыстарды берудің негіздері мен тәртібі, сондай-ақ олардың ұзақтығы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және мемлекеттік билік органдарының өзге де нормативтік актілерінде, университет жарғысында, осы Ережеде, еңбек шартында және университеттің өзге де жергілікті нормативтік актілерінде айқындалады (демалыстарды ресімдеу және беру тәртібі осы Қағидаларға 4-қосымшада қол қойылған).

41. Демалыс уақытының түрлері:

- 1) түскі үзіліс;
- 2) жұмыс күні барысындағы үзілістер;
- 3) демалыс күндері;
- 4) жұмыс істемейтін мереке күндері;

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 15	

5) еңбек демалысы.

42. Жұмыскерлерге демалыстың келесі түрлері беріледі:

1) жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы;

2) әлеуметтік демалыс.

43. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы жұмыскердің демалуына, жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіруге, денсаулығын және жұмыскердің өзге де жеке қажеттіліктерін нығайтуға арналған және жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысы сақтала отырып, күнтізбелік күндердің белгілі бір санына беріледі.

44. Университет барлық жұмыскерлерге жыл сайын ақылы жыл сайынғы еңбек демалысын ұсынады. Демалыс беру кезінде жұмыскердің жұмыс орны (лауазымы) және орташа жалақысы сақталады.

45. Жұмыскерлерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының келесі түрлері беріледі:

1) негізгі ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы;

2) ақы төленетін қосымша жыл сайынғы еңбек демалысы.

46. Демалыстардың ұзақтығы: профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми персонал жұмыскерлерінің (ғылым докторлары үшін) саны - 56 (елу алты) күнтізбелік күн; ғылыми персонал жұмыскерлерінің (ғылым кандидаттары, философия докторлары (PhD), бейіні бойынша докторлар үшін) саны-42 (қырық екі) күн; ғылыми персоналдың өзге де жұмыскерлері үшін саны - 35 (отыз бес) күн; басқарушылық, әкімшілік, өндірістік, көмекші, оқу-көмекші, медициналық (дәрігерлік, орта және кіші) және басқа да персонал жұмыскерлері үшін - 30 күнтізбелік күн.

Қосымша жұмыс туралы еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін жұмыскерлерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстары негізгі жұмыс бойынша демалыспен бір мезгілде беріледі. Гер қосымша жұмыс туралы еңбек шарты бойынша жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының ұзақтығы негізгі жұмыс бойынша демалыстың ұзақтығынан аз болса, жұмыс беруші қосымша жұмыскердің өтініші бойынша оған демалыс ұзақтығының айырмашылығын құрайтын күндерге жалақысы сақталмайтын демалыс береді.

47. Қосымша ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі:

1) өндірістердің, цехтардың, кәсіптер мен лауазымдардың тізіміне, ауыр жұмыстардың, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстардың тізбесіне сәйкес ұзақтығы кемінде күнтізбелік алты күн болатын ауыр жұмыстармен, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстармен айналысатын жұмыскерлерге.

Ауыр, зиянды және (немесе) қауіпті жағдайларда еңбегі өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау нәтижелерімен расталған жұмыскерлерге жыл сайынғы ақы төленетін қосымша еңбек демалыстары беріледі.

Жұмыс беруші өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша, сондай-ақ аттестаттауға жатпайтын жұмыс орындары бойынша аттестаттаудан өткізбеген жағдайда, қосымша ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалыстары өндірістердің, цехтардың, кәсіптер мен лауазымдардың тізіміне, ауыр жұмыстардың, еңбек

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 16	

жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстардың тізбесіне сәйкес толық көлемде беріледі;

2) ұзақтығы кемінде алты күнтізбелік күн болатын бірінші және екінші топтағы мүгедектігі бар адамдарға.

Жұмыскерлердің өзге санаттарына жыл сайынғы қосымша демалыс беру және оның ұзақтығы Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленуі мүмкін.

48. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстарының ұзақтығы қолданылатын жұмыс режимдеріне және ауысым кестелеріне қарамастан, жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының күндеріне келетін мереке күндерін есепке алмағанда күнтізбелік күндерде есептеледі.

49. Ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысының жалпы ұзақтығын есептеу кезінде қосымша ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалыстары негізгі ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысымен жинақталады.

50. Жұмыскерлерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстарын беру кезектілігі жыл сайын демалыс кестесіне сәйкес анықталады. Демалыс кестесін жұмыс беруші бекітеді. Демалыс тараптардың келісімі бойынша, яғни кестеден тыс белгіленуі мүмкін.

51. Демалыс кестесі өзгерген жағдайда жұмыс беруші бұл туралы жұмыскерге еңбек демалысы басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын хабарлауға міндетті.

52. Әлеуметтік демалыс деп ана болу, бала күтімі, өндірістен қол үзбей білім алу және өзге де әлеуметтік мақсаттар үшін қолайлы жағдайлар жасау мақсатында жұмыскерді белгілі бір кезеңге жұмыстан босату түсініледі.

53. Университет жұмыскерлеріне әлеуметтік демалыстың келесі түрлері беріледі:

- 1) жалақысы сақталмайтын демалыс;
- 2) оқу демалысы;
- 3) жүктілікке және баланың (балалардың) туылуына, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс;
- 4) бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс;
- 5) бір жыл ішінде үш жұмыс күнінен аспайтын мөлшерде скринингтік зерттеулерден өтуге арналған демалыс;
- 6) жүктілігі бойынша медициналық есепке қоюға арналған демалыс он екі аптаға дейін кемінде үш жұмыс күні мөлшерінде.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, әлеуметтік демалыста болу кезеңі еңбек өтіліне есептеледі.

54. Отбасылық мән-жайлар және басқа да дәлелді себептер бойынша, еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша жұмыскерге оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін. Жалақысы сақталмайтын демалыстың ұзақтығы жұмыскер мен Университет арасындағы келісім бойынша анықталады.

55. Жұмыскердің хабарламасы негізінде Университет жұмыскердің демалыс

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 17	

күніне дейін кемінде 5 (бес) жұмыс күні бұрын (күтпеген жағдайларды қоспағанда) берілген жазбаша өтініші бойынша қосымша ақы төленетін демалыс күндерін ұсынады:

- 1) неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу және жұмыскердің некеге тұруына байланысты-5 жұмыс күні;
- 2) неке қиюды (ерлі-зайыптылықты) мемлекеттік тіркеу және жұмыскердің балалары мен жұмыскердің асырап алынған/асырап алынған балаларының некеге тұруына байланысты-3 жұмыс күні;
- 3) мерейтойлық күн (60 және 70, 75 жыл) - 2 жұмыс күні;
- 4) бала (балалар) дүниеге келген және жаңа туған баланы (жаңа туған балаларды) асырап алған - 3 жұмыс күні;
- 5) жұбайының (зайыбының) және жақын туыстарының қайтыс болуы (ата-анасы/ата-анасы, балалары, асырап алушылары, асырап алынғандары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері, атасы, әжесі, немерелері) - 5 жұмыс күні;
- 6) бастауыш білім беру сыныптарында оқитын баланың (балалардың) ата-аналары мен асырап алушылары (асырап алушылары) үшін 1 қыркүйекте немесе өзге де белгіленген күні оқу жылының басталуы.

Уақтылы пайдаланылмаған қосымша әлеуметтік демалысты жыл сайынғы еңбек демалысына орайластыруға немесе басқа уақытқа ауыстыруға болмайды.

56. Әлеуметтік демалыстар жұмыскердің өтініші негізінде қосымша әлеуметтік демалыстар беру негіздемесін растайтын құжаттармен (неке қию туралы куәлік, баланың туу туралы куәлігі, қайтыс болу туралы куәлік, жеке куәлік, сот шешімі және т.б.) қоса беріледі.

Растайтын құжаттарды өтінішпен бірге біржолғы ұсыну мүмкін болмаған кезде жұмыскер оларды қосымша әлеуметтік демалысқа құқық беретін оқиға басталған күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірмей ұсынады.

57. Жұмыскерлерге келесі жағдайларда жұмыс орны мен лауазымы сақтала отырып, жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі:

- 1) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің жетекші ұйымдарында, ғылыми орталықтар мен зертханаларда, оның ішінде шетелде (бір жылға дейінгі мерзімде) біліктілігін арттыру, тағылымдамадан өту мақсатында ғылыми жұмыскерлерге;
- 2) білім беру ұйымдарында оқитын жұмыскерлерге сынақтар мен емтихандарды дайындау және тапсыру, зертханалық жұмыстарды орындау, дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау үшін оқу демалыстары беріледі;
- 3) жұмыскерлерге әскери дайындалған резервті даярлау бағдарламаларынан өту үшін.

58. Университет «Болашақ» халықаралық стипендиясы шеңберінде шетелде оқуға, тағылымдамадан өтуге жіберілген жұмыскерлерге жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, оқу демалыстарын береді.

59. Жүкті әйелдерге, баланы (балаларды) дүниеге әкелген әйелдерге, жаңа туған

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 18	

баланы (балаларды) асырап алған әйелдерге (ерлерге) баланың тууына байланысты мынадай демалыстар беріледі:

- 1) жүктілік және босану демалысы;
- 2) жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған жұмыскерлерге демалыс;
- 3) бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс.

Жүктілігі және босануы бойынша демалысқа шыққан кезде Университет жұмыскерлері уақытша еңбекке жарамсыздық туралы парақтың түпнұсқасын ұсынуға міндетті, ол ресімделген күннен бастап 3 (үш) күн ішінде демалыстың осы түріне құқығын растайды.

60. Университет бала күтімі жөніндегі жұмыскерге үш жасқа толғанға дейін жалақысы сақталмайтын демалыс береді:

- 1) ата - ананың таңдауы бойынша-баланың анасы немесе әкесі;
- 2) баланы жалғыз тәрбиелеп отырған ата-анаға;
- 3) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы іс жүзінде тәрбиелеп отырған басқа туысына не қамқоршысына;
- 4) жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған жұмыскерге.

Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс жұмыскердің жазбаша өтініші негізінде оның ұзақтығын көрсете отырып және туу туралы куәлікті немесе баланың туу фактісін растайтын басқа құжатты ұсына отырып беріледі. Жұмыскер үш жасқа толғанға дейін бала күтімі бойынша демалысты толығымен немесе бөліктерге бөле алады.

Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс уақытында жұмыскердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады.

Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс аяқталғанға дейін жұмысқа шыққан жағдайда жұмыскер жұмыс берушіге жұмыс басталғанға дейін бір ай бұрын өзінің ниеті туралы хабарлауға міндетті.

61. Демалыс беру Басқарма төрағасының - Университет Ректорының немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығымен ресімделеді.

62. Демалыс күндері

- 1) Жұмыскерлерге апта сайын демалыс күндері беріледі.

Бес күндік жұмыс аптасында жұмыскерлерге аптасына екі демалыс күні (сенбі және жексенбі), ал алты күндік жұмыс аптасында бір демалыс күні (жексенбі) беріледі.

Демалу және тамақтану үшін үзіліс күнделікті жұмыс басталғаннан кейін үш сағаттан ерте және төрт сағаттан кешіктірілмей белгіленбейді.

Бес күндік, алты күндік немесе төрт күндік жұмыс аптасында жалпы демалыс күні жексенбі болып табылады. Бес күндік және (немесе) төрт күндік жұмыс аптасындағы екінші немесе үшінші демалыс күні ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен белгіленеді.

Ауысымдық жұмыс кезінде жұмыскерлерге Ректор бекіткен ауысым кестесіне сәйкес демалыс күндері беріледі.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 19	

2) Мұсылман күнтізбесі бойынша атап өтілетін Құрбан айттың бірінші күні, 7 қаңтар православиелік Рождество қолданылатын жұмыс режимдеріне және ауысым кестелеріне қарамастан демалыс күндері болып табылады. Құрбан айттың бірінші күні мен православиелік Рождествоның 7 қаңтары демалыс күнімен (сенбі және/немесе жексенбі) сәйкес келген кезде демалыс күнін ауыстыру жүргізілмейді.

3) Жұмыскер медициналық тексеру және қан және (немесе) оның компоненттерін донациялау кезінде жұмыс күндері орташа жалақысы сақтала отырып, жұмыстан босатылады. Қан және (немесе) оның компоненттерін өтеусіз негізде донациялауды жүзеге асырған донорға орташа жалақысы сақтала отырып, жыл сайынғы еңбек демалысына қосылуы мүмкін қосымша бір демалыс күні беріледі. Осы кепілдіктер донация жасалған сәттен бастап бір жыл ішінде жарамды. Қан мен оның компоненттерін донациялау кезінде қосымша демалыс күні берілмейді. Егер жұмыс берушімен келісім бойынша донор болып табылатын жұмыскер қан және (немесе) оның компоненттерін донациялау күндері жұмысқа кіріскен жағдайда, оған оның қалауы бойынша орташа жалақысы сақтала отырып, басқа демалыс күні беріледі не бұл күн жыл сайынғы еңбек демалысына қосылуы мүмкін.

4) Демалыс және мереке күндері жұмыс істеген кезде жұмыскерге оның қалауы бойынша тағы бір демалыс күні беріледі, оны алты ай (демалыс) ішінде пайдалану керек. Жұмыскер тікелей және жетекшілік ететін басшымен келісілген өтінішті кемінде 3 күн бұрын АРДД жіберуі керек. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыскерлерді демалыс және мереке күндері жұмысқа тартуға еңбек заңнамасына сәйкес ерекше жағдайларда жол беріледі.

5) Жұмыс берушінің бастамасы бойынша демалыс және мереке күндерінде жұмыс істеуге мынадай жағдайларды қоспағанда, жұмыс берушінің актісі негізінде жұмыскердің жазбаша келісімімен жол беріледі:

төтенше жағдайлардың, дүлей зілзаланың немесе өндірістік аварияның алдын алу не олардың салдарын дереу жою үшін;

еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғалардың, мүліктің жойылуының немесе бүлінуінің алдын алу және тергеп-тексеру үшін;

шұғыл, алдын-ала күтпеген жұмыстарды орындау үшін, болашақта ұйымның немесе оның жеке бөлімшелерінің қалыпты жұмысы шұғыл орындалуына байланысты болады.

6) Жұмыскердің өтініші бойынша демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге Университет басшылығының рұқсатымен және жұмыс берушінің актісі негізінде жол беріледі.

12. УНИВЕРСИТЕТТІК КЛИНИКАЛАР ЖҰМЫСКЕРЛЕРІНІҢ АУЫСЫМДЫҚ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

63. Тәулік бойы медициналық көмек көрсетуді қамтамасыз ететін университеттік клиникалардың жұмыскерлері үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, осы Қағидаларға, ауысым кестелеріне және еңбек шартының

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 20	

талаптарына сәйкес жұмыс уақытын жиынтық есепке ала отырып, ауысымдық жұмыс режимі белгіленеді.

64. Ауысым жұмыскерлер бір-бірін тәулік ішінде бекітілген ауысым кестесіне сәйкес, медициналық көмек көрсетудің үздіксіздігін қамтамасыз ететін жұмыс болып табылады.

65. Ауысымдардың ұзақтығын жұмыс беруші еңбек заңнамасының талаптарын, құрылымдық бөлімше қызметінің ерекшелігін және еңбек жағдайларын ескере отырып айқындайды. Университет клиникаларында мыналар орнатылуы мүмкін:

- 1) ұзақтығы 12 сағатқа дейінгі ауысымдар;
- 2) тәуліктік (24 сағаттық) кезекшілік — Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің жергілікті нормативтік актілерінде көзделген жағдайларда және тәртіппен;
- 3) медициналық көмектің үздіксіз көрсетілуін және есептік кезеңдегі жұмыс уақытының белгіленген нормасының сақталуын қамтамасыз ететін ауысымдық жұмыстың өзге де режимдері.

66. Ауысым кестесін жұмыс беруші (не ол уәкілеттік берген лауазымды адам) тиісті құрылымдық бөлімше басшысының пікірін ескере отырып бекітеді және егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше мерзім белгіленбесе, жұмыскерлердің назарына олардың қолданысы басталғанға дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей жеткізіледі.

67. Бекітілген ауысым кестесін өзгертуге өндірістік қажеттілік, жұмыскердің еңбекке уақытша жарамсыздығы, демалыстар, іссапарлар, жұмыскер болмаған өзге де жағдайлар болған жағдайларда не тараптардың келісімі бойынша еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып жол беріледі.

68. Жұмыскер уақытша болмаған кезде оны ауыстыру Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес уақытша ауыстыру, лауазымдарды қоса атқару (уақытша болмаған жұмыскердің міндеттерін атқару) не заңнама талаптары шегінде басқа жұмыскерді тарту жолымен жүзеге асырылады.

69. Әрбір ауысым аяқталғаннан кейін жұмыскерге ұзақтығы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленгеннен кем емес ауысымаралық демалыс беріледі.

70. Ауысымдық жұмыста жұмыс істейтін жұмыскерлердің демалыс күндері ауысым кестелерімен анықталады және жалпы белгіленген демалыс күндерімен сәйкес келмеуі мүмкін.

71. Түнгі уақыттағы, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс, сондай-ақ университеттік клиникалар жұмыскерлерінің үстеме жұмысы тиісті кепілдіктер мен өтемақылар бере отырып, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен жүзеге асырылады.

13. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

72. Лауазымдық міндеттерін адал атқарғаны, жұмыстарды, оның ішінде аса күрделі және шұғыл жұмыстарды орындаудың жоғары сапасы, бастамашылдығы,

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 21

шығармашылық белсенділігі және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін жұмыскерлер көтермеленуі мүмкін:

- 1) сыйлықақы түріндегі ақшалай сыйақымен;
- 2) мамандығы бойынша үздік атағына ұсыну;
- 3) алғыс жариялау;
- 4) құрмет грамотасымен және т.б.

73. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін жұмыскерлер ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік және ведомстволық наградаларға (мемлекеттік мерекелер, университет пен жұмыскердің мерейтойлық күндері қарсаңында, кәсіби мерекелер қарсаңында, ведомстволық ұйымдардың сұраныстарына сәйкес және т.б.) ұсынылуы мүмкін.

74. Көтермелеулер бұйрықпен жарияланады, жұмыскердің назарына жеткізіледі.

14. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

75. Жұмыскердің еңбек тәртібін бұзуы, сондай-ақ құқыққа қайшы әрекет, өзінің лауазымдық міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады (Осы Қағидаларға 5-қосымшаны қараңыз).

76. Университет жұмыскерлерінің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін Университет 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 тоқтату.

77. Тәртіптік жазаны жұмыс беруші жұмыс берушінің актісін шығару арқылы қолданады.

78. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін жұмыс беруші жұмыскерден жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) не жұмыскерді авторизациялауды, сәйкестендіруді қамтамасыз ете отырып, электрондық түрде түсіндіруді талап етуге міндетті.

79. Жасалған тәртіптік теріс қылық фактісі бойынша түсініктеме беру туралы талап жазбаша нысанда (қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында) ресімделеді және жұмыс берушінің талабын алғанын растай отырып, жұмыскерге жеке өзі немесе курьерлік почта байланысы, почта байланысы, факсимильдік байланыс, электрондық почта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы табыс етіледі.

80. Жұмыскер талап алудан жалтарған немесе бас тартқан жағдайда жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

81. Егер жұмыскер талапты алған немесе талап алудан жалтару немесе бас тарту туралы актіні жасаған күннен бастап екі жұмыс күні өткеннен кейін түсініктеме

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 22	

бермесе, онда жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды.

82. Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болып табылмайды.

83. Жұмыс берушінің жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрығы осы кезеңде шығарылмайды:

- 1) жұмыскердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;
- 2) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына жұмыскерді жұмыстан босату;
- 3) жұмыскердің демалыста болуы;
- 4) жұмыскердің іссапарда болуы;
- 5) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген адамдарға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаға тергеу жүргізу.

84. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қол қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің бұйрығымен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, бұл туралы тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрыққа тиісті жазба жасалады.

85. Жұмыскерді тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің актісімен жеке өзі таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, жұмыс беруші жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың көшірмесін пошта арқылы тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен жұмыс берушінің бұйрығы шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жіберуге міндетті.

86. Жұмыскер жіберген бұзушылықтың мән-жайларын анықтау жұмыскердің тікелей басшысына жүктеледі, оның қорытындысы бойынша Университет бөлімшесі басшысының (жетекшілік ететін басшының) атына баяндамалық жазба жасалады.

87. Басқарма төрағасы – Университет Ректоры жұмыскердің қызметтік жазбасы, түсіндірме жазбасы негізінде тәртіптік жазаны қолдану туралы шешім қабылдайды.

88. Тәртіптік жаза түрін айқындау кезінде жұмыс беруші жасалған тәртіптік теріс қылықтың мазмұнын, сипаты мен ауырлығын, оны жасау мән-жайларын, жұмыскердің алдыңғы және кейінгі мінез-құлқын, оның еңбекке қатынасын ескереді.

89. Жұмыскерге тәртіптік жаза, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, тәртіптік теріс қылық анықталған кезде, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей тікелей қолданылады.

90. 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 - жұмыскер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

91. Тәртіптік жауапкершілік туралы мәселені қарау және тәртіптік жаза қолдану мерзімінің өтуі кезең ішінде тоқтатыла тұрады:

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 23	

1) уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты жұмыскердің жұмыста болмауы;

2) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босату;

3) демалыста, іссапарда болу;

4) қылмыстық іс, әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша, сондай-ақ сот актісі немесе жұмыскердің тәртіптік жауаптылығы туралы мәселені шешуге ықпал ететін әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілеттік берілген лауазымды адамның актісі заңды күшіне енгенге дейін іс жүргізу;

5) жұмыскердің даярлауда, қайта даярлауда, біліктілікті арттыру курстарында және тағылымдамада болуы;

6) жұмыскердің жұмыс берушінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы актілеріне сот тәртібімен шағымдануы;

7) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген адамдарға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаға тергеу жүргізу.

92. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде көзделген негіздер бойынша еңбек шартының тоқтатылуын қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс.

93. Жұмыскерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші оны жұмыс берушінің актісін өз бастамасы бойынша, оның тікелей басшысының, жұмыскерлер өкілінің өтінішхаты бойынша шығару жолымен мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

94. Тәртіптік жаза жұмыстан шығару болып табылатын жағдайларды қоспағанда, жазалар туралы мәліметтер еңбек кітапшасына енгізілмейді.

95. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін жұмыскерге бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

96. Жұмыскер тәртіптік жазаға мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) жеке еңбек дауын қарау жөніндегі келісу комиссиясына шағымдана алады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 24	

1-қосымша

ЕРЕЖЕЛЕР ЖҰМЫС УАҚЫТЫН ЕСЕПKE АЛУ ТАБЕЛІН ЖҮРГІЗУ

1. Жалпы ережелер

1. Жұмыс уақытын есепке алу табелі растайтын бастапқы есепке алу құжаты болып табылады:

- 1) жұмыскердің нақты жұмыс істеген уақыты;
- 2) жұмыскердің жұмыста болмау кезеңдері;
- 3) жұмыскердің болмау негіздері;
- 4) белгіленген жұмыс уақыты режимінен ауытқулар.

2. Жұмыс уақытын есепке алу табелі үшін төмендегілер пайдаланылады:

- 1) жұмыскердің жұмыс уақыты режимін сақтауын бақылау;
- 2) жұмыс уақытын есепке алу;
- 3) жалақыны есептеу;
- 4) есептілікті қалыптастыру;
- 5) басқару шешімдерін қабылдау.

3. Осы Қағидалардың талаптары Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

2. Табельді жүргізу нысаны мен тәртібі

4. Жұмыс уақытын есепке алу табелі жүргізіледі:

- 1) Университеттің ақпараттық жүйелерінде (бар болса) және/немесе
- 2) белгіленген нысан бойынша қағаз жеткізгіште.

5. Табель университеттің әрбір құрылымдық бөлімшесі бойынша жеке жүргізіледі.

6. Табель ай сайын ашылады және Университетпен еңбек қатынастарындағы барлық жұмыскерлерге, соның ішінде:

- 1) әкімшілік-басқару персоналы;
 - 2) профессор-оқытушылар құрамы;
 - 3) оқу-көмекші персонал;
 - 4) медицина қызметкерлері;
 - 5) басқа қызметкерлер.
7. Табельде:
- 1) іс жүзінде жұмыс істеген уақыт;
 - 2) себептерін көрсете отырып жұмысқа келмеу;
 - 3) демалыс және мереке күндері жұмыс істеу;
 - 4) қосымша жұмыс уақыты;
 - 5) іссапарлар;
 - 6) барлық түрдегі демалыстар;
 - 7) еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңдері;
 - 8) белгіленген жұмыс уақыты режимінен басқа ауытқулар.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 25	

3. Жауапты тұлғалар

10. Жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізуді құрылымдық бөлімшенің басшысы тағайындаған жауапты тұлға жүзеге асырады.

11. *Университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы:*

- 1) табельдің уақтылы және дұрыс жүргізілуін қамтамасыз ету;
- 2) жұмыскерлердің жұмыс уақытын сақтауын бақылау;
- 3) Адам ресурстарын дамыту департаментіне және Бухгалтерлік есеп және есептілік департаментіне табельді уақтылы ұсыну;
- 4) мәліметтердің дұрыстығын өз қолымен растау.

12. *Адам ресурстарын дамыту департаменті:*

- 1) табельді жүргізуді әдіснамалық сүйемелдеуді жүзеге асырады;
- 2) табельдің дұрыс жүргізілуін бақылайды;

13. *Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті:*

- 1) жалақы төлеу үшін табель деректерін пайдаланады және
- 2) табельдерді белгіленген тәртіппен сақтауды қамтамасыз етеді.

4. Мәліметтерді табельге енгізу үшін негіздер

14. Мәліметтерді табельге енгізу үшін негіз болып табылады:

- 1) жеке құрам бойынша бұйрықтар;
- 2) еңбекке уақытша жарамсыздық парақтары;
- 3) демалыс беру туралы бұйрықтар;
- 4) іссапарға жіберу туралы бұйрықтар;
- 5) жұмыскерлердің өтініштері;
- 6) жұмыс берушінің актілері;
- 7) басқа растайтын құжаттар.

5. Ауысымдық жұмыс кезінде жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу ерекшеліктері

15. Ауысымдық жұмыс режимі белгіленген Университеттің құрылымдық бөлімшелерінде жұмыс уақытын есепке алу табелі бекітілген ауысым кестесіне сәйкес және әрбір жұмыскердің нақты жұмыс істеген уақытын ескере отырып жүргізіледі.

16. Ауысым кестесін жұмыс беруші Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен бекітеді және жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу үшін негіз болып табылады.

17. Ауысымдық жұмыс кезінде табельде мыналар көрсетіледі:

- 1) нақты жұмыс істеген ауысымның күні мен ұзақтығы;
- 2) әрбір күнтізбелік күн бойынша нақты жұмыс істеген сағаттар саны;
- 3) түнгі уақыттағы жұмыс;
- 4) демалыс және мереке күндері жұмыс істеу;
- 5) қосымша жұмыс уақыты;
- 6) бекітілген ауысым кестесінен басқа ауытқулар.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 26	

18. Егер ауысым екі күнтізбелік күнге келетін болса, нақты жұмыс істеген уақыт кестеде әрбір күнтізбелік күн бойынша тиісті күнге келетін сағат санына пропорционалды түрде көрсетіледі.

19. Жұмыс уақытының жиынтық есебі кезінде табель әрбір күнтізбелік күн үшін нақты жұмыс істеген сағаттар негізге алына отырып жүргізіледі. Жұмыс уақытының белгіленген нормасының сақталуын бақылау жұмыс берушінің актілерінде белгіленген есептік кезеңнің қорытындылары бойынша жүзеге асырылады.

20. Түнгі уақыттағы, демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жалақыны және өзге де төлемдерді дұрыс есептеу үшін қажет болған жағдайларда табельде жеке көрсетіледі.

21. Ауысым ауыстырылған, жұмыскер бекітілген ауысым кестесінен тыс жұмысқа тартылған не өзге де ауытқулар туындаған жағдайда табельге мәліметтер жұмыс берушінің тиісті актілері және өзге де растайтын құжаттар негізінде енгізіледі.

22. Жауапты тұлға жұмыс уақытын есепке алу табеліне енгізілген мәліметтердің бекітілген ауысым кестесіне және жұмыскерлердің нақты жұмыс істеген уақытына сәйкестігін қамтамасыз етуге міндетті.

6. Табельді ұсыну мерзімі

23. Жұмыс уақытын есепке алу табелі Адам ресурстарын дамыту департаментіне және Бухгалтерлік есеп және есептілік департаментіне ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 25-күнінен кешіктірілмей беріледі.

24. Табельге қол қою керек:

- 1) жауапты тұлға;
- 2) құрылымдық бөлімшенің басшысы.

7. Өзгерістер енгізу тәртібі

25. Табельге өзгерістер енгізуге тек растайтын құжаттар негізінде ғана жол беріледі.

26. Барлық өзгерістер өзгерістер енгізілген күнді көрсете отырып, жауапты тұлғаның және құрылымдық бөлімше басшысының қолымен куәландырылуға тиіс.

8. Жауапкершілік

27. Жауапты тұлғалар мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары жеке жауапкершілікте болады:

- 1) табельге енгізілген мәліметтердің дұрыстығы;
- 2) табельдің уақтылы ұсынылуы;
- 3) осы Қағидалардың талаптарын сақтау.

28. Осы Қағидалардың талаптарын бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жауаптылыққа әкеп соғады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 27	

2 қосымша

ЕҢБЕК ШАРТЫН ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ

1. Жалпы ережелер

1. Еңбек шарты ҚР Еңбек кодексінің негізінде тоқтатылады және бұзылады. Жұмыскерлерді атқаратын лауазымынан босату Университеттің тиісті бұйрығын шығару жолымен жүргізіледі.

2. Жұмыскердің сынақ мерзімі кезеңіндегі жұмысы теріс нәтиже берген кезде Жұмыс беруші осы Жұмыскерді сынақ мерзімінен өтпеген деп тануға негіз болған себептерді көрсете отырып, оған жазбаша нысанда ескерту жасай отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

3. Егер жұмыскердің материалдық құндылықтар бойынша берешегі болса, онда жұмыскер жұмысының соңғы күні материалдық құндылықтарды есептен шығару күні болып табылады.

4. Басшы үшін жұмыстан шығарылатын жұмыскердің жұмыстан шығу парағы жұмыстан шығарылатын жұмыскердің берешегінің бар-жоғын тексеру туралы сигнал болып табылады. Бөлімшелердің өзі бұрыштама қояды және жұмыстан шығу парағының бұрыштамасын қадағалайды, қажет болған жағдайда берешек туралы қосымша ақпарат сұрайды. Қарызды анықтаған кезде оның себебін анықтайды және оның өтелуіне ықпал етеді.

5. Бұрыштама қоюшы жұмыскерлер жұмыстан шығу парағын алған кезде жұмыстан шығарылатын жұмыскерді және оның тікелей басшысын берешектерінің бар екендігі туралы хабардар етуге міндетті.

6. Барлық істерді тапсыру және жұмыстан шығу парағына толық қол қою үшін жауапкершілік жұмыскерге, оның тікелей басшысына жүктеледі.

7. Университет алдында берешегі бар жұмыскер есептен барлық материалдық құндылықтарды алып тастауға міндетті. Сеніп тапсырылған материалдық құндылықтар жоғалған/сынған/жоғалған жағдайда жұмыскер жұмыстан шығарылғанға дейін берешекті өтеуге/төлеуге міндетті. Берешек фактісі анықталған немесе келтірілген зиян өтелмеген жағдайда Бухгалтерия аталған жұмыскер жұмыс істеген Бөлімше басшысының берешегі туралы хабардар етуге тиіс.

8. Берешек сомасын немесе залалды мәжбүрлеп өндіріп алу туралы шешім қабылданған жағдайда, тікелей басшы Заң департаментіне берешек сомасын немесе залалды мәжбүрлеп өндіріп алу мәселесін келісу құжаттарын, сондай-ақ берешектің пайда болу фактісін растайтын өзге де құжаттарды ұсынады.

2. Жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын тоқтату тәртібі

9. Жұмыскер еңбек шартын тоқтату туралы өтінішті (1.1-қосымша) жұмыстан шығарудың болжамды күнінен кемінде бір ай бұрын бастайды және өтініштің түпнұсқасын АРДД береді. Екі тараптың келісімі бойынша ЕШ бір ай өткенге дейін, бірақ жұмыстан шығару күніне дейін кемінде бес жұмыс күні бұрын тоқтатылуы мүмкін.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
	Бет 37 ден 28		

10. Өтінішке қол қояды: тікелей басшы, жетекшілік ететін проректор/директор.

11. АРДД өтінішті/хабарламаны алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде жұмыстан босатылатын жұмыскерге жұмыстан шығу парағын (1.2-қосымша) және шығу сұхбатын береді

12. Жұмыстан босатылатын жұмыскер жұмыстан босатылған күнге дейін жұмыстан шығу парағына толық бұрыштама қоюды, материалдық құндылықтарды тапсыруды, тапсыру актісін қамтамасыз етуге міндетті (1.3-қосымша).

13. Тікелей басшы барлық істерді тапсыруды, жұмыстан шығу парағына толық бұрыштама қоюды, материалдық құндылықтарды тапсыруды, істерді қабылдау-тапсыру актісіне қол қоюды бақылайды және жауапты болады.

14. 6.) АРДД тоқтату негіздемесін көрсете отырып, еңбек шартын тоқтату туралы бұйрықты ресімдейді, Басқарма төрағасы - Университеттің Ректорында немесе оның міндетін атқарушы адамда бұйрыққа қол қояды және бұйрықтың көшірмесін жұмыскерге тапсырады не бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оған хабарламасы бар хатпен жібереді.

15. Бұйрыққа қол қойылғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде АРДД бұйрықтың көшірмесін береді, сондай-ақ тікелей басшы жұмыстан босатылған жұмыскердің жеке табелін түпкілікті есептеуді есептеу үшін Бухгалтерияға береді.

16. Еңбек шарты тоқтатылған күні АРДД жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжатты береді және жұмыскердің (оның ішінде бұрынғы) талабы бойынша өтініш берген сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде АРДД мамандығы (біліктілігі, лауазымы), жұмыс уақыты мен жалақы мөлшері көрсетілген анықтаманы, жұмыскердің біліктілігі және оның жұмысқа қатынасы туралы мәліметтерді қамтитын мінездеме-ұсынымды, сондай-ақ ҚР ЕК көзделген басқа да құжаттарды береді.

17. Жұмыскер жұмыстан шығарылғаннан кейін бір жыл ішінде АРДД Университет жұмыскерлерінің еңбек қызметінің сақталуын қамтамасыз ету үшін оның жеке ісін архивке береді.

3. Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын тоқтату

18. Еңбек шарты тараптардың келісімі бойынша бұзылуы мүмкін. Сондай-ақ, еңбек шартының тоқтатылған күні жұмыскер мен жұмыс берушінің келісімі бойынша айқындалады.

19. Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзуға ниет білдірген еңбек шартының тарабы еңбек шартының екінші тарапына хабарлама жібереді. Хабарламаны алған тарап үш жұмыс күні ішінде екінші тарапқа қабылданған шешім туралы жазбаша нысанда хабарлауға міндетті. Жұмыс берушінің атынан хабарламаны және келісімді АРДД ресімдейді, Басқарма төрағасы - Университет Ректоры немесе оның міндетін атқарушы тұлға, содан кейін жұмыскер қол қояды.

20. ҚР ЕК сәйкес, жұмыскермен келісім бойынша, еңбек шартында жұмыс берушінің осы Тәртіптің 2) тармағында белгіленген талаптарды сақтамай, мөлшері еңбек шартында айқындалған өтемақы төлемімен еңбек шартын тоқтату құқығы көзделуі мүмкін.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 29	

4. Мерзім өткеннен кейін еңбек шартын тоқтату

21. Еңбек шарты - белгілі бір мерзімге жасалған, оның мерзімінің аяқталуына байланысты тоқтатылуы мүмкін.

22. Белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты жұмыскердің тікелей басшысының/проректорының/ректорының жазбаша растауына сәйкес оның мерзімінің өтуіне байланысты тоқтатылуы мүмкін. Еңбек шартының мерзімі өткен күн:

1) жұмыскер жұмысының соңғы күні ЕШ келісілген мерзімге сәйкес, ЕШ белгілі бір мерзімге жасасу кезінде.

2) белгілі бір жұмысты орындау уақытына ЕШ қорытындысы кезінде жұмыстың аяқталған күні;

3) уақытша болмаған жұмыскерді ауыстыру уақытына еңбек шартын жасасу кезінде жұмыс орны (лауазымы) сақталған жұмыскердің жұмысқа шығу күні;

23. Егер белгілі бір мерзімге бір жылдан кем емес мерзімге жасалған еңбек шартының мерзімі өткен күні жүкті әйел он екі және одан да көп апта мерзімге жүктілік туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ баланы асырап алған және жалақысы сақталмай демалысқа өз құқығын пайдаланғысы келген үш жасқа дейінгі баласы бар жұмыскер табыс еткен жағдайда бала күтімі бойынша, уақытша болмаған жұмыскерді ауыстыру жағдайларын қоспағанда, еңбек шартының мерзімін ұзарту туралы жазбаша өтініш береді, содан кейін жұмыс беруші бала күтімі бойынша демалыс аяқталған күні еңбек шартының мерзімін ұзартады.

24. Еңбек шартының қолданылу мерзімі өткен жағдайда, егер тараптардың бір де біреуі соңғы жұмыс күні (ауысым) ішінде еңбек қатынастарының тоқтатылғаны туралы жазбаша хабарламаса, осы Тәртіптің 3) тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, ол бұрын жасалған мерзімге ұзартылды деп есептеледі. Бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шартының мерзімін ұзарту саны екі реттен аспауға тиіс. Еңбек қатынастары жалғасқан кезде еңбек шарты белгісіз мерзімге жасалған болып есептеледі.

25. Басқарма жұмыскердің тікелей басшысының/проректорының/ректорының жазбаша растауы негізінде:

1) Хабарлама ресімдейді;

2) Тоқтату негіздемесін көрсете отырып, еңбек шартын тоқтату туралы бұйрықты ресімдейді;

3) Басқарма төрағасында - Университет Ректорында немесе оның міндетін атқарушы тұлғада бұйрық пен хабарламаға қол қояды;

4) Жұмыскерді еңбек шарты аяқталған күні хабарламамен және бұйрықпен таныстырады.

5. Тараптардың еркіне тәуелді емес мән-жайлар бойынша еңбек шартын тоқтату

26. Еңбек шарты тараптардың еркіне байланысты емес мынадай мән-жайлар бойынша тоқтатылуға жатады:

1) жергілікті атқарушы органдар шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсатты кері

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 30

қайтарып алған не тұруға ықтиярхаттың қолданылу мерзімі аяқталған кезде;

2) жұмыскер не жұмыс беруші жеке тұлға еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын жазаға сотталған сот үкімі заңды күшіне енген кезде;

3) жұмыскер не жұмыс беруші-жеке тұлға қайтыс болған жағдайда, сондай - ақ сот жұмыскерді не жұмыс беруші-жеке тұлғаны қайтыс болды деп жариялаған немесе хабар-ошарсыз кетті деп таныған жағдайда;

4) сот жұмыскерді әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп таныған жағдайда, нәтижесінде жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігі болмағанда;

5) осы жұмысты бұрын орындаған жұмыскер жұмысқа қайта қабылданған жағдайда;

6) жұмыскер мерзімді әскери қызметке, құқық қорғау және арнаулы мемлекеттік органдарға қызметке шақырылған (түскен) кезде жұмыскер тиісті құжатты ұсынған күннен бастап үш күн мерзімнен кешіктірмей.

27. Осы Тәртіптің 1.5.1-тармағының 2), 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген негіздер бойынша еңбек шартының тоқтатылған күні сот үкімінің немесе шешімінің заңды күшіне енген күні, жұмыскердің немесе жеке тұлғаның жұмыс берушісінің қайтыс болған күні болып табылады.

28. Сот шешімі/қайтыс болу/ рұқсатты қайтарып алу/тұруға ықтиярхаттың қолданылу мерзімінің аяқталуы туралы куәлік негізінде Басқарма тоқтатудың негізін көрсете отырып, еңбек шартын тоқтату туралы бұйрықты ресімдейді, Басқарма төрағасы - Университет Ректоры немесе оның міндетін атқарушы тұлға бұйрыққа қол қояды.

6. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын тоқтату

29. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыскермен еңбек шарты ҚР ЕК 52-бабының негіздеріне сәйкес бұзылуы мүмкін.

30. АРДД растайтын құжаттарды алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде жұмыстан босатылған жұмыскерге жұмыстан шығу парағын және шығу сұхбатын береді.

31. Жұмыстан босатылған жұмыскер жұмыстан босатылған күнге дейін жұмыстан шығу парағына толық бұрыштама қоюды-материалдық құндылықтарды тапсыруды қамтамасыз етуге міндетті.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 31	

3-қосымша

ДЕМАЛЫСТАРДЫ РЕСІМДЕУ ЖӘНЕ БЕРУ ТӘРТІБІ

1. Демалыс кестесін жасау және келісу

1. АРДД жұмыскері ақпараттық жүйеде алдағы күнтізбелік жылға арналған демалыс кестесін жасайды және оны бөлімше басшыларына қалыптастыру үшін жібереді.

2. Бөлімше басшысы 3 апта ішінде ақпараттық жүйеде демалыс берудің жоспарланған кезеңдерін көрсете отырып, өз бөлімшесі жұмыскерлерінің демалыс кестесін қалыптастырады.

3. Қалыптастырылған демалыс кестесі бөлімше жұмыскерлеріне танысуға және электрондық келісуге/растауға жіберіледі. Барлық қажетті жұмыскерлер келіскеннен кейін кесте бөлімше басшысына растау үшін жіберіледі.

4. Бөлімше басшысы қалыптастырылған кестені растайды және 10 қарашадан кешіктірмей оны ақпараттық жүйеде жетекшілік ететін басшыға бекітуге жібереді.

5. Жетекшілік ететін басшы демалыс кестесін қарайды және оны 17 қарашадан кешіктірмей ақпараттық жүйеде келіседі не ескертулерді көрсете отырып пысықтауға қайтарады.

6. Кесте пысықтауға қайтарылған жағдайда бөлімше басшысы қажетті өзгерістер енгізеді және кестені ақпараттық жүйеде келісуге/бекітуге қайта жібереді.

7. Жетекшілік ететін басшы бекіткеннен кейін демалыс кестесі «Бекітілген» мәртебеге ие болады және одан әрі жұмыс істеу үшін АРДД жұмыскерлеріне қолжетімді болады.

8. АРДД жұмыскері 18 желтоқсанның кешіктірмей 1С демалыс кестесі бойынша бекітілген деректерді енгізуді/беруді қамтамасыз етеді. 1С интеграциясы болған кезде деректер автоматты түрде беріледі.

9. Бекітілген демалыс кестесі және оны келісу тарихы тиісті әрекеттерді орындаған күндерді, мәртебелерді және пайдаланушыларды көрсете отырып, ақпараттық жүйеде сақталады.

2. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын рәсімдеу

1. АРДД жұмыскері жұмыскерге және оның басшысына демалыс кестесіне сәйкес демалыс басталғанға дейін кемінде күнтізбелік 10 күн бұрын демалыс күндерін растау туралы электрондық пошта арқылы хабарлама жібереді.

2. Жұмыскер 2 жұмыс күні ішінде АРДД жұмыскеріне демалыс кестесі бойынша демалыс күндерін растайтын немесе растамайтын электрондық пошта арқылы жауап хат жібереді.

3. Демалыс кестесі шеңберінде демалыс күндері расталған жағдайда, АРДД жұмыскері 1 жұмыс күні ішінде 1С деректерді енгізеді, демалысқа бұйрық шығарады және оны бухгалтерияға береді.

4. Демалыс кестесі шеңберінде демалыс күндері расталмаған жағдайда, жұмыскер жоспарланған демалысқа дейін 2 аптадан кешіктірмей жыл сайынғы ақы

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 32	

төленетін еңбек демалысын беруге өтініш ресімдейді. Демалысқа өтініш келісіледі:

1) Бөлімше басшысы өтініш берген күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде.

2) Жетекшілік ететін басшы өтініш берілген күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде АРДД жұмыскері бір жұмыс күні ішінде келісілген демалыс күндерін 1 С енгізеді, демалысқа бұйрық шығарады және бұйрықтың көшірмесін бухгалтерияға береді.

5. Жауапты бухгалтер демалысты есептеуді жүзеге асырады:

1) Демалыс кестесі шеңберінде-демалыс басталғанға дейін 3 жұмыс күні бұрын;

2) Демалыс кестесінің шеңберінен тыс (өтініш бойынша) - демалыс берілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей.

3. Жалақыны сақтамай демалысты рәсімдеу

6. Жұмыскер жалақысы сақталмай демалыс беруге өтініш ресімдейді.

7. Демалысқа өтініш келісіледі:

1) Бөлімше басшысы өтініш берген күннен бастап 1 жұмыс күні ішінде.

2) Жетекшілік ететін басшы өтініш берілген күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде.

Егер басшылар еңбек демалысының күндерін жалақысы сақталмай келіспесе, жаңа күндер жұмыскермен талқыланады.

3) АРДД жұмыскері бір жұмыс күні ішінде жалақысы сақталмайтын келісілген демалыс күндерін 1 С енгізеді, демалысқа бұйрық шығарады және бұйрықтың көшірмесін бухгалтерияға береді.

8. Некені тіркеу, баланың тууы, жақын туыстарының (ата-аналары, балалары, бауырлары, әпкелері, аталары, әжелері, немерелері) қайтыс болуы кезінде жұмыскер 5 (бес) күнтізбелік күнге дейін жалақысы сақталмай демалыс беруге өтініш ресімдей алады. Жұмыскер АРДД қараушы ретінде көрсетеді және оқиғаны растайтын құжаттардың сканерленген көшірмелерін жүктейді.

9. Бір жұмыс күні ішінде осы өтінішті орындауға береді және АРДД жұмыскердің тікелей басшысын хабардар етеді.

10. АРДД бір жұмыс күні ішінде КО-ға жалақысы сақталмайтын демалыс күндерін енгізеді, демалысқа бұйрық шығарады және бұйрықтың көшірмесін бухгалтерияға береді.

4. Оқу демалысын рәсімдеу

11. Жұмыскер Электрондық құжат айналымында оқу демалысын беруге өтініш ресімдейді. Жұмыскер қараушы ретінде АРДД көрсетеді және білім беру ұйымынан шақыру анықтамасының скан көшірмесін жүктейді.

12. АРДД басшысы бір жұмыс күні ішінде осы өтінішті АРДД жұмыскеріне тапсырады және жұмыскердің тікелей басшысын электрондық құжат айналымы арқылы хабардар етеді.

13. АРДД бір жұмыс күні ішінде 1 С демалыс күндерін енгізеді, демалысқа бұйрық шығарады және бұйрықтың көшірмесін бухгалтерияға береді.

5. Жүктілікке және баланың тууға байланысты демалыс

14. Жұмыскер АРДД еңбекке уақытша жарамсыздығы туралы парақты, сондай-ақ қажет болған жағдайда баланы асырап алу фактісін растайтын құжаттарды ұсынады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 33	

15. АРДД бір жұмыс күні ішінде жүктілігі және босануы бойынша демалыс немесе жаңа туған баланы (балаларды) 1 С асырап алған жұмыскердің демалысы күндерін енгізеді, демалысқа бұйрық шығарады және бұйрықтың көшірмесін бухгалтерияға береді.

16. Жұмыскер үш жасқа толғанға дейін бала күтіміне қажеттілік туындаған кезде, жұмыскер үш жасқа толғанға дейін бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс беруге өтініш жазады. Жұмыскер АРДД өтінішті, баланың туу фактісін растайтын құжаттарды, сондай-ақ қажет болған жағдайда баланы асырап алу фактісін растайтын құжаттарды береді.

17. АРДД бір жұмыс күні ішінде 1С бала күтімі бойынша демалыс күндерін енгізеді, демалысқа бұйрық шығарады, бұйрықтың көшірмесін бухгалтерияға жібереді және ІТ басқармасына шотты бұғаттауға өтінім жібереді.

6. Демалыстан шақырып алуды рәсімдеу

18. Қажет болған жағдайда жұмыскердің басшысы жұмыскердің демалыстан шақырып алуға келісімін сұрайды. Жұмыскер басшыға демалыстан шақырып алуға келісім беру туралы қол қойылған өтініштің скан-көшірмесін электрондық пошта арқылы немесе өзге де ақпараттық технологиялар арқылы жібереді.

19. Келісімді алған кезде жұмыскердің басшысы жұмыскерді демалыстан шақырып алуға қызметтік жазбаны дайындайды және оны шақырып алуға келісуге өтініштің скан-көшірмесімен электрондық құжат айналымы арқылы келісуге жібереді.

20. Жетекшілік ететін басшы 2 жұмыс күні ішінде демалыстан шақырып алуға қызметтік жазбаны келіседі.

21. Демалыстан шыққан күні жұмыскер АРДД демалыстан шақырып алуға келісім беру туралы өтініштің түпнұсқасын ұсынады.

22. АРДД бір жұмыс күні ішінде 1 С демалыстан шақырып алуды рәсімдейді, демалысқа бұйрық шығарады және бұйрықтың көшірмесін бухгалтерияға береді.

23. Жұмыскер шақырып алудан бас тартқан кезде жұмыскер өзінің шешімі туралы басшыға электрондық пошта арқылы хабарлайды.

24. Демалыс кезінде жұмыскердің жұмыс орны сақталады. Демалыста болу кезеңі еңбек өтіліне есептеледі.

25. Он сегіз жасқа толмаған жұмыскерді және жүкті жұмыскерлерді жыл сайынғы еңбек демалысынан шақырып алуға жол берілмейді.

26. Шақырып алуға байланысты пайдаланылмаған жыл сайынғы еңбек демалысының бөлігі еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде немесе келесі жұмыс жылында кез келген уақытта беріледі не келесі жұмыс жылы үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосылады.

27. Пайдаланылмаған ақылы жыл сайынғы еңбек демалысын не оның бір бөлігін екі жыл қатарынан бермеуге тыйым салынады.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері
	Басылым: 2 Бет 37 ден 34	

4-қосымша

ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАРДЫ ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ

1. Тәртіптік теріс қылық туындаған жағдайда барлық себептер анықталғаннан кейін тікелей басшы АРДД келесі құжаттарды дайындап ұсынуы керек:

1) Тәртіптік теріс қылықтың мәнін егжей тегжейлі баяндайтын акт немесе баяндамалық жазба

2) Тәртіптік теріс қылық жасаған жұмыскердің жазбаша түсіндірмесі, ол теріс қылық анықталғаннан кейін бірден талап етілуі тиіс

3) Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болып табылмайды. Бұл жағдайда жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы тиісті акт жасалады (5.3-қосымша).

4) Тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау үшін қажетті бұзушылықтарды, фактілерді, жазбаша дәлелдемелерді, ішкі ережелерді, актілерді, лауазымдық нұсқаулықтарды және т.б. растайтын, тапсырылған құжаттармен танысқаны туралы жұмыскердің қолы қойылған немесе жұмыста алкогольдік, есірткілік немесе токсикологиялық мас күйінде пайда болған кезде медициналық куәландыру.

2. Тәртіптік жаза бойынша барлық құжаттарды алғаннан кейін АРДД Заң басқармасымен бірлесіп заңнама нормаларының толықтығы мен сәйкестігіне тексеру жүргізеді. Жоғарыда аталған тармақтар бойынша ұсынылған құжаттар сәйкес келмеген жағдайда, АРДД жұмыскердің тікелей басшысына тәртіптік жазаны қолдану мүмкінсіздігінің себептері туралы негізделген жауап береді.

3. Егер тәртіптік жаза шарасы жұмыскерге Комиссия шешімдерінің негізінде қолданылатын болса, уәкілетті өкіл комиссияда қаралған барлық құжаттарды, жұмыскердің хаттамасы мен түсіндірмесін АРДД береді.

4. Құжаттар барлық нормаларға сәйкес болған жағдайда, АРДД тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрықтың жобасын дайындайды, барлық келісулер мен бекітулерді жүргізеді.

5. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қол қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің бұйрығымен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, бұл туралы тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрыққа тиісті жазба жасалады.

6. Жұмыскерді тәртіптік жаза қолдану туралы жұмыс берушінің актісімен жеке өзі таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, жұмыс беруші жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың көшірмесін пошта арқылы тапсырылғаны туралы хабарламасы бар тапсырыс хатпен жұмыс берушінің бұйрығы шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жіберуге міндетті.

7. Тікелей басшының өтініші бойынша тәртіптік жаза мерзімінен бұрын алынып тасталуы мүмкін. Бұл ретте жұмыскерге тәртіптік жаза қолданған Жұмыс беруші

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»		
	Адам ресурстарын дамыту департаменті	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	Басылым: 2
			Бет 37 ден 35

тиісті бұйрық шығарады.

8. АРДД жұмыскерді тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау туралы жұмыс берушінің актісімен (бұйрығымен) таныстырады



Ішкі еңбек тәртібінің ережелері

Бет 37 ден 36

[illegible]



Ішкі еңбек тәртібінің ережелері

Бет 37 ден 37

[illegible]