Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.11.2022 11:05:42
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47

РЕСЕЙ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«Челябі мемлекеттік университеті»
жоғары білім беретін федералдық
мемлекеттік бюджеттік білім беру мекемесі
(«ЧелМУ»ЖББ ФМББББМ)

Қостанай филиалы

Филиал директоры
_____ Р.А. Тюлегенова
«19» 09 2022 жыл

Филиалдың еңбек ұжымының өкілі
_____ А.П. Калашников
«19» 09 2022жыл

«Челябі мемлекеттік университеті»
жоғары білім беретін федералдық мемлекеттік
бюджеттік білім беру мекемесі Қостанай филиалының

ҰЖЫМДЫҚ КЕЛІСІМШАРТЫ

Қостанай облысы әкімдігінің еңбек инспекциясы жөніндегі басқармасында 20 ____ ж. «____» _____
№ _____ тіркелген
Зарегистрирован в Управлении по инспекции труда акимата Костанайской области под
№ 270 от «04» 11 2022

Филиалдың еңбек ұжымының жиналысында
қабылданды
«19» 09 2022 жылғы № 01 хаттама

Қостанай
2022

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы ұжымдық келісімшарт «Челябі мемлекеттік университеті» жоғары білім беретін федералдық мемлекеттік бюджеттік білім беру мекемесінің Қостанай филиалы (бұдан әрі – Жұмыс беруші) атынан әрекет ететін Төлегенова Раиса Әміржанқызы мен филиалдың еңбек ұжымының атынан әрекет ететін Калашников Александр Петровичтің (бұдан әрі бірлескен атауы тараптар) арасында Қазақстан Республикасының Еңбек заңына, ҚР 2007 жылдың 27 шілдесіндегі «Білім туралы» № 319 Заңына, «Челябі мемлекеттік университеті» жоғары білім беретін федералдық мемлекеттік бюджеттік білім беру мекемесінің Қостанай филиалы Ережесіне және басқа да нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес жасалынды.

1.2 Ұжымдық келісімшарт «ЧелМУ» ЖББ ФМБББМ Қостанай филиалының әкімшілігі (Жұмыс беруші) мен еңбек ұжымы (Қызметкерлері) арасындағы әлеуметтік еңбек қатынастарын реттейтін, осы келісімшарт мәніне қатысты еңбек және әлеуметтік-экономикалық мәселелерде келісіп жұмыс істеуді жүзеге асырудың жалпы қағидаларын белгілейтін құқықтық акт болып табылады.

1.3 Ұжымдық келісімшарт Қазақстан Республикасының қазіргі заңнамаларын толықтыру немесе кеңейту көлемінде филиал қызметкерлерінің құқықтары мен әлеуметтік-экономикалық кепілдіктерін белгілейді және қаржылық мүмкіндік болған жағдайда осы кепілдіктерді кеңейту жағынан ұжым құқығын шектемейді.

1.4 Ұжымдық келісімшарт оған тараптар қол қойған күннен бастап үш жыл ішінде әрекет етеді.

1.5 Ұжымдық келісімшарттың барлық шарттары тараптар мен жаңадан келген қызметкерлер үшін міндетті болып табылады. Олар «ЧелМУ» ЖББ ФМБББМ Қостанай филиалының еңбек ұжымының барлық мүшелері үшін бірдей болып табылады.

1.6 Тараптардың ешқайсысы ұжымдық келісімшарттың белгіленген әрекет ету мерзімі ішінде бір жақты тәртіппен өзіне жүктелген міндеттерді орындауды тоқтата алмайды.

1.7 Ұжымдық келісімшарттың әрекет ету мерзімінде тараптар өзара келісімділік негізінде оған өзгертулер мен толықтырулар енгізуге құқылы.

Осы келісімшартқа өзгертулер мен толықтырулар енгізуді талап ететін жағдайлар туындаған жағдайда, қалаушы тарап Қазақстан Республикасының қазіргі заңнамасына және осы ұжымдық келісімшартқа сәйкес келесі тарапқа келіссөздер жүргізуді бастау туралы жазбаша хабарлама жібереді.

Келісімшарттың тараптар қабылдаған өзгертулері мен толықтырулары хаттамамен және қосымша келісіммен рәсімделеді, олар ұжымдық келісімшарттың ажырамас бөлігі болып табылады және жұмыс беруші мен филиал қызметкерлері онымен таныстырылуы қажет.

2 КЕЛІСІМШАРТ МӘНІ

2.1 Осы ұжымдық келісімшарт жұмыс беруші мен қызметкер арасындағы әлеуметтік еңбек қатынастарын реттейтін тараптар келісімі болып табылады.

3 ЕҢБЕК ҚАТЫНАСТАРЫ

3.1 Еңбек функцияларын орындау кезінде филиал қызметкерлері қазіргі еңбек заңнамасын, «ЧелМУ» ЖББ ФМБББМ Қостанай филиал ережесін, Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, жұмыс берушінің ережелерін, бұйрықтарын, еңбек келісімшартын, қызметтік нұсқаулықтарды, жеке жұмыс жоспарын, осы ұжымдық келісімшартты басшылыққа алады.

3.2 Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары еңбек келісімшарты негізінде қалыптасады және ҚР еңбек заңнамасымен, осы ұжымдық келісімшартпен реттеледі.

3.3 Еңбек келісімшартында ҚР Еңбек заңымен қарастырылған шарттар белгіленіп кетеді, оның ішінде орындалатын жұмыс көлемі, жұмыс уақытының тәртібі мен ұзақтығы, жеңілдіктер мен өтемақылар, еңбекақы төлеу шарттары және басқа да шарттар. Еңбек келісімшарты тек тараптардың келісімімен жазбаша түрде өзгертілуі мүмкін.

3.4 Жұмыс беруші қызметкердің осы ұжымдық келісімшартпен белгіленген жағдайының нашарлауын болдырмайды.

3.5 Жұмыс беруші еңбек келісімшартын жасау кезінде қызметкерді Филиалдың қазіргі ережелерімен, осы ұжымдық келісімшартпен, Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, қызметтік нұсқаулықтармен қолын қойғызу арқылы таныстыруға міндетті.

3.6 Филиалдағы ғылыми-педагогикалық (профессорлық-оқытушылық және ғылыми) қызметкерлер қызметін алуға арналған еңбек келісімшарттары шектеусіз мерзімге де, сонымен бірге Қазақстан Республикасы Еңбек заңының 30-бабымен белгіленген ерекшеліктерді есепке ала отырып, еңбек келісімшартының тараптарымен анықталатын белгілі бір мерзімге де жасалынады. Филиалдағы ғылыми-педагогикалық қызметкер қызметін алуға арналған еңбек келісімшартын жасау, сонымен бірге ғылыми-педагогикалық қызметке ауыстырудың алдында сәйкес қызметті алуға сайыс бойынша таңдау болады, ол «ЧелМУ» ЖББ ФМББББМ Қостанай филиалының ережесі мен басқа да ішкі актілерін есепке ала отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте өткізіледі. Ол қызметкерлермен еңбек келісімшарты 3 жылдан 5 жылға дейінгі мерзімге жасалынады.

3.7 Қызметкерлердің басқа категорияларымен еңбек келісімшарты шектеусіз мерзімге және шектеулі, бір жылдан кем емес мерзімге (егер еңбек функциясын орындау бір реттік, уақытша сипатта болмаса) жасалынады.

3.8 Әкімшіліктің келісімі бойынша филиал қызметкерлері қосымша жұмыс істей алады.

3.9 Жұмыс беруші филиал қызметкерлері штатының немесе санының экономикалық және әлеуметтік негізделмеген қысқартылуына, қызметкерлердің құқықтық кепілдіктерінің бұзылуына жол бермеуге, сонымен бірге филиал қызметкерлерін жалппай жұмыстан шығарудың алдын алу бойынша ұйымдастырушылық шараларды дайындауда қатыспауға міндеттеледі.

3.10 Жұмыс беруші қызметкерлер саны немесе штат қысқартылатын, сонымен бірге филиалдың жабылуы жағдайларына байланысты қызметкерлердің жаппай жұмыстан шығарылуы туралы жұмыспен қамту қызметі органдарына уақытылы жазбаша хабарлама жіберу туралы талаптарды орындауды қамтамасыз етеді.

3.11 Филиал қызметкерлері еңбек қызметі үрдісінде 5 жыл сайын біліктілігін жоғарылатуға құқылы. Осы мақсатпен жұмыс беруші әр қызметкердің көзқарасы мен қолда бар қаржыны есепке ала отырып, кафедралар мен басқа да құрылымдық бөлімшелердің жоспарлары негізінде қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатуды жоспарлауды жүзеге асырады. Сонымен бірге қызметкерге еңбек туралы заңнамамен белгіленген кепілдіктер мен өтемақылар беріледі.

3.12 Жұмыс беруші 5 жылда бір рет филиалдың ғылыми-педагогикалық қызметкерлерін аттестаттауды өткізуге құқылы. Аттестаттау нәтижесі бойынша аттестаттаудан өтпеген қызметкерлермен филиал директорының бұйрығы негізінде еңбек келісімшарты бұзылады.

4 ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

4.1 Филиалдағы білім беру үрдісін ұйымдастыру білім беру стандарттарымен, оқу жұмыс жоспарларымен, оқу үрдісінің жылдық жоспарымен және оқу сабақтарының кестесімен регламенттеледі.

4.2 Филиалдың педагогикалық және басқа да қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының ұзақтығы еңбек функциясы ерекшелігіне және заңнама талаптарына, еңбек жағдайларына, басқа да факторларға байланысты Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленеді.

«ЧелМУ» ЖББ ФМББББМ Қостанай филиалының қызметкерлері үшін жұмыс аптасының қалыпты ұзақтығы – 40 сағат. Профессорлық-оқытушылық қызметкерлердің (бұдан әрі - ПОҚ) жұмысы еңбек келісімшартымен және жеке жоспармен белгіленеді. ПОҚ-

ның барлық жұмыс түрлері 5-күндік жұмыс аптасы (36 сағат) болған жағдайда 7,2 -сағаттық жұмыс күні шегінде орындалады.

4.3 Филиал қызметкерлерінің жұмыс тәртібі Еңбек келісімшартымен, Ішкі тәртіп ережелерімен, директордың бұйрықтарымен белгіленеді.

4.4 «ЧелМУ» ЖББ ФМББББМ Қостанай филиалының ғылыми-педагогикалық және басқа да қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек заңына сәйкес жасалынған филиалдың Ішкі тәртіп ережелерімен, басқа да нормативтік-құқықтық актілермен, сонымен бірге директордың бұйрықтарына, бекітілген оқу сабақтарының кестесіне, «ЧелМУ» ЖББ ФМББББМ белгіленген қоңырау кестесіне және белгіленген тәртіппен бекітілген оқу жылының жеке жоспарымен сәйкес белгіленеді.

4.5 Педагогикалық қызметкерлер үшін оқу жүктемесі олардың біліктілігіне байланысты қазіргі оқу-педагогикалық жүктеменің нормаларына сәйкес оқу жылында белгіленген ставкасына 900 сағаттан артық емес көлемде белгіленеді. Оқытушының жеке оқыту жұмысын кафедра меңгерушісі белгілейді, жеке жұмыс жоспарында көрсетіледі және директордың орынбасарымен бекітіледі.

4.6 Филиал оқытушылары ғылыми және әдістемелік жұмыс үшін аптасына бір күн аудиториялық жүктемеден босатылуға құқылы.

4.7 Әр қызметкердің жұмыс аптасының ұзақтығы мен демалыс күндерінің саны еңбек келісімшартында қосымша белгіленеді.

4.8 Мерекеге сәйкес келетін демалыс күндерінің алдында жұмыс берушінің бұйрығы бойынша бес күндік жұмыс аптасында да, алты күндік жұмыс аптасында да жұмыс уақытының ұзақтығы бір сағатқа қысқартылады.

Бұл ереже демалыс күндерін қосу мақсатында мереке алдындағы күнді белгіленген тәртіппен аптаның басқа күніне ауыстырған жағдайда да қолданылады.

5 ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

5.1 Үзіліс беру уақыты мен оның ұзақтығы жұмыс берушінің актілерімен немесе еңбек келісімшартымен белгіленеді.

5.2 Демалыс беру кезектілігі еңбек ұжымымен келісіле отырып, жұмыс берушімен бекітіледі.

Жыл сайын ағымдағы жылдың желтоқсан айының ортасынан кешіктірмей жұмыс беруші еңбек ұжымымен келісілгеннен кейін жыл сайынғы демалыс кестесін бекітеді.

5.3 Тараптар ҚР заңнамасымен қарастырылған жағдайлардан тыс кездерде еш кедергісіз еңбекақы сақталуынсыз қысқа мерзімді демалыс алуға құқылы деген келісімге келді. Жұмыс беруші келесі жағдайларда қызметкердің жазбаша арызының негізінде 5 күнтізбелік күнге дейін (жолға кететін уақытты есепке алмағанда) еңбекақы сақталуынсыз демалыс беруге міндетті:

а) қызметкердің үйлену тойына;

б) балаларының үйленуіне;

в) туысқандары мен жақындарының дүние салуына (бұйрықта нақтылау);

г) тұрғылықты жерден көшкен жағдайда;

д) басқа жағдайларда жұмыс беруші мен қызметкердің келісімі бойынша.

5.4 Жұмыс берушінің қоластында еңбек өтілі жоқ, жаңадан келген қызметкерге жыл сайынғы еңбек демалысы жұмыс істеген уақыт көлеміне сәйкес беріледі.

5.5 Еңбек өтілі 1 жылдан асатын қызметкерлерге екінші және кейінгі еңбек демалыстары олардың Жұмыс берушінің қол астында жұмыс істеу кезіндегі еңбек өтілі 6 айдан кем болмаған жағдайда беріледі.

5.6 Қызметкердің қалауы бойынша жыл сайынғы еңбек демалысы бірнеше бөлікке бөлініп берілуі мүмкін.

5.7 Еңбек келісімшарты бұзылған жағдайда, оның бұзылу себебіне қарамастан, өзінің жыл сайынғы еңбек демалысын алу құқығын пайдаланбаған немесе толығымен пайдаланбаған қызметкерге өтемақы төленеді.

Егер еңбек келісімшартының бұзылу күніне дейін қызметкер жұмыс жылының бөлігін өткізген болса, өтемақы жұмыс істеген уақытына сәйкес төленеді.

Еңбек келісімшарты бұзылу кезіндегі пайдаланылмаған еңбек келісімшарты үшін өтемақы еңбек келісімшарты бұзылғаннан кейін 3 күн ішінде беріледі.

5.8 Білім беру мекемесінде білім алатын қызметкерлерге жұмыс берушімен келісу арқылы емтихан тапсыру кезінде, диплом жұмысын дайындау мен қорғау кезінде, оқуды аяқтау кезіндегі емтихандарды тапсыру кезінде қосымша ақылы демалыс беріледі.

5.9 Оқытушылық жұмысты қоса атқарып жүрген қызметтік тұлғалар филиалдағы оқытушылық жұмысы 300 сағаттан кем болмаған жағдайда олардың жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысының ұзақтығы 56 күнге дейін ұзартылуы мүмкін.

5.10 Жыл сайынғы негізгі және қосымша ақылы еңбек демалыстарының берілуі ережеге сай, оқу жылы аяқталғаннан кейін жазғы кезеңде Қазақстан Республикасының Еңбек заңының ішкі актілерді қабылдау үшін 92-бабымен белгіленген тәртіппен күнтізбелік жыл болудан екі апта бұрын директормен бекітілген және әр қызметкердің қолы қойылған демалыс кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Жұмыс берушінің демалыс кестесін өзгертуі қызметкердің келісімен жүзеге асырады.

Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын екі жыл қатарынан бермеуге тыйым салынады.

5.11 Қажетті жағдайларда Жұмыс беруші қызметкердің өтініші бойынша қосымша ақылы еңбек демалысын беруге құқылы:

1) диссертациялық жұмысын аяқтау үшін –30 тәулікке дейін;

2) оқу құралын аяқтау үшін –20 тәулікке дейін.

5.12 Ақылы жыл сайынғы еңбек демалысын жұмыс беруші тек қызметкердің жазбаша келісімі бойынша тоқтата алады. Қызметкердің жұмыс берушінің ұсынысынан бас тартуы еңбек тәртібін бұзу болып табылмайды.

Жұмысқа қайта шақыртуға байланысты ақылы жыл сайынғы еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігі еңбек келісімшарты тараптарының келісімі бойынша ағымдағы жыл ішінде немесе келесі жұмыс жылындағы кез-келген уақытта беріледі, не болмаса келесі жұмыс жылының ақылы жыл сайынғы еңбек демалысына қосылады.

Қызметкерді ақылы жыл сайынғы еңбек демалысынан жұмысқа қайтару кезінде демалыстың пайдаланылмаған бөлігін басқа уақытта берудің орнына қызметкер мен жұмыс берушінің келісімі бойынша қызметкерге ақылы жыл сайынғы еңбек демалысының пайдаланылмаған күндері үшін өтемақылық төлем жасалынады.

Он сегіз жасқа толмаған, жүкті әйелдерді және ауыр жұмыс, зиянды не (немесе) қауіпті еңбек жағдайында жұмыс істейтін қызметкерлерді ақылы жыл сайынғы еңбек демалысынан жұмысқа қайтаруға рұқсат етілмейді.

5.13 Демалыс ақысын төлеу демалыс басталғанға дейін үш күннен кешіктірілмей, ал еңбек демалысы кестеден тыс берілген жағдайда, демалыс берілгеннен кейін үш күнтізбелік күннен кешіктірілмей төленуі қажет.

5.14 Өндірістік қажеттілікке байланысты демалыс кестесі өзгертілген жағдайда жұмыс беруші еңбек демалысының басталуына дейін екі апта бұрын бұл туралы қызметкерді хабардар етуге міндетті.

5.15 Жүкті әйелдерге, бала (балалар) туған әйелдерге, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған әйелдерге (еркектерге) бала тууына байланысты келесі демалыс түрлері беріледі:

1) жүктілік пен босану бойынша демалыс;

2) жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерлерге демалыс;

3) бала күтіміне байланысты баланың үш жасқа толуына дейінгі еңбекақы сақталуынсыз демалыс.

5.16 Әйелдерге олардың өтініші немесе белгіленген тәртіппен берілген еңбек қабілетсіздігі парағы негізінде, Қазақстан Республикасының заңдарымен басқасы белгіленбеген жағдайда босануға дейін ұзақтығы 70 күнтізбелік күн және босанғаннан кейін 56 (бала туу қиын жағдайда болса немесе екі не одан да көп бала туғанда - 70) күнтізбелік күн жүктілік пен босану бойынша демалыс беріледі.

Демалыс күндерін санау соммалық түрде жүргізіледі және әйелге берілетін демалыс босануға дейін нақты пайдаланылған күндер мен жұмыс берушінің қоластында жұмыс істеу ұзақтығына байланысты болмайды.

Жұмыс беруші қызметкерге баланың үш жасқа толуына дейін бала күтіміне байланысты еңбекақы сақталуынсыз демалыс беруге міндетті:

1) ата-анасының таңдауы бойынша – баланың анасына немесе әкесіне;

2) баланы жалғыз тәрбиелеп отырған ата-анаға;

3) ата-ана қамқорлығынсыз қалған баланы тәрбиелеп отырған әжесіне, атасына, басқа да туысына немесе қамқоршысына;

4) жаңа туған баланы (балаларды) асырап алған қызметкерге.

Баланың 3 жасқа толуына дейінгі бала күтіміне байланысты демалыс қызметкердің таңдауы бойынша, оның жазбаша өтінішінің негізінде толық немесе бөлініп пайдаланылуы мүмкін.

Баланың үш жасқа толуына дейін бала күтіміне байланысты берілетін еңбекақы сақталуынсыз демалыс уақытында қызметкердің жұмыс орны (қызметі) сақталынып қалады.

Баланың үш жасқа толуына дейінгі бала күтіміне байланысты еңбекақы сақталуынсыз демалыс уақыты Қазақстан Республикасының заңдарымен басқасы қарастырылмаған жағдайда жалпы еңбек өтіліне, мамандық бойынша еңбек өтіліне қосылады.

Баланың үш жасқа толуына дейінгі бала күтіміне байланысты еңбекақы сақталуынсыз демалыс уақыты аяқталғанға дейін жұмысқа шығар алдында қызметкер жұмыс басталардан бір ай бұрын өзінің қалауы туралы жұмыс берушіні хабардар етуі қажет.

5.17 Демалыстың берілуі, ауыстырылуы, ұзартылуы немесе қызметкердің демалыстан қайтарылуы жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді.

6 ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ

6.1 Қызметкерлердің еңбекақысын төлеу тәртібі «Челябі мемлекеттік университеті» жоғары білім беретін федералдық мемлекеттік бюджеттік білім беру мекемесі Қостанай филиалының Қызметкерлердің еңбекақысын төлеу туралы Ережемен және штаттық кестемен регламенттеледі, және қызметкер жұмыс уақытының нормасын толық орындаған болса, заңнамамен белгіленген айлық еңбекақының минималдық көлемінен төмен болмауы қажет.

Қызметкердің еңбекақысының құрамына енеді: қызметтік оклад, міндетті ынталандыру төлемдері (қосымшалар мен үстемақылар), еңбекақы төлеу жүйесімен қарастырылған, ерекше жұмыс тәртібіне байланысты өтемақылық төлемдер.

6.2 Филиал қызметкерлеріне еңбекақы төлеу бюджеттен тыс көздерден жүзеге асырылады.

Құрылымдық бөлімшелердің еңбекақы төлеу қоры (бұдан әрі - ЕТҚ) ректор бекіткен штаттық кестеге және филиалда бекітілген нормативтік құжаттарға сәйкес анықталады.

6.3 Әр қызметкердің еңбекақысы оның біліктілігіне, орындайтын жұмысының күрделілігіне, жіберілген еңбек саны мен сапасына байланысты болады және максималдық көлеммен шектелмейді. Еңбекақыны белгілеу және көлемін өзгерту немесе еңбекақы төлеудің басқа жағдайларында қандай да бір кемсітушілікке (қызметкердің іскерлік қабілеттеріне байланысы жоқ айырмашылықтар, ерекшеліктер мен артықшылықтар) жол берілмейді.

6.4 Филиал қызметкерлерінің еңбекақысы айына 1 рет келесі айдың 10 күніне дейін төленеді.

6.5 Қызметкерлерге ай сайын есептік парақтар беріледі, онда еңбекақының құрамдық бөліктері, ұстап қалу негіздері мен көлемі, соның ішінде ұстап қалу мен жіберілген міндетті зейнетақы жарналары, және төленуге тиісті жалпы қаржы құралдарының соммасы көрсетіледі. Филиал қызметкері жұмыстан шығарылған кезде бухгалтерия 3 жұмыс күні ішінде нақты жұмыс істеген уақыты үшін толық есептесуді жүзеге асырады.

6.6. Қызметкерлер қосымша жұмыс істегені үшін келесі көлемдегі үстемақылар алуға құқылы:

1) еңбекақысы уақыт бойынша төленетін болса, жұмыс уақытынан тыс жұмыс істеу бір жарым есе көлемінде төленеді;

2) еңбекақысы келісілген түрде төленетін болса, жұмыс уақытынан тыс уақытта жұмыс істеу үшін үстемақы қызметкердің белгіленген тарифтік ставкасының (окладының) елу пайызынан кем емес көлемде төленеді.

6.7 Жұмыс берушінің қоластында еңбек келісімшартымен белгіленген өзінің негізгі жұмысынан тыс, басқа қызмет бойынша қосымша жұмыс істейтін немесе уақытша жұмыс орнында жоқ қызметкердің міндеттерін өзінің негізгі жұмысынан босатылусыз орындап жүрген қызметкерге үстемақы жүзеге асырылады.

Бірнеше қызметті қоса алып жүрген (қызмет көрсетілу аймағының кеңейгені үшін) немесе уақытша жұмыс орнында жоқ қызметкердің міндеттерін орындап жүргені үшін үстемақыларды қызметкермен келісе отырып, жұмыс беруші белгілейді.

Тараптардың келісімі бойынша еңбекақының максималдық шегі белгіленбейді.

6.8 Вахтерлардың жұмыс уақытын есептеу табельдеріне сәйкес мерекелік күндердегі еңбекақысын төлеу қызметкердің күндізгі (сағаттық) ставкасына сүйене отырып, 1,5 еседен кем емес көлемде жүзеге асырылады.

6.9 Жұмыстағы ерекше жетістіктері мен жоғары нәтижелері үшін қызметкерлерге бір уақыттық сыйақы төлеу құрылымдық бөлімше жетекшісінің ұсынуы негізінде филиал директорының бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады. Ұсынымда сыйақының нақты негіздемесі келтіріледі.

6.10 Жұмыс берушімен келісіле отырып, төленетін еңбекақы есебінен аванстар төленуі мүмкін.

6.11 Жұмыс беруші өз қаржысы есебінен қызметкерлерге уақытша еңбек қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақылар төлеуге міндетті.

Уақытша еңбек қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақылар төлеу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен берілген еңбек қабілетсіздігі парақтары негіз болып табылады.

Еңбек қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақылар қызметкерлерге еңбек қабілетсіздіктің бірінші күнінен бастап, еңбек қабілетсіздігі қалпына келтірілген күнге дейін немесе мүгедектігі белгіленген күнге дейін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес саналған орташа еңбекақы көлемінде төленеді.

Әлеуметтік жәрдемақылар көлемі, белгілену тәртібі мен төленуі ҚР заңнамасына сәйкес анықталады.

6.12 Қызметкерлер үшін Еңбек заңының 11 тармағымен қарастырылған басқа да кепілдіктер мен өтемақылық төлемақылар белгіленеді.

7 ЕҢБЕК ҚОРҒАУ ЖӘНЕ ШАРТТАРЫ

7.1 Жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді, өндірістік жарақаттанудың алдын-алатын қауіпсіздік техникасының заманауи құралдарын енгізеді және қызметкерлердің кәсіби сырқаттарын тудырудың алдын-алатын санитарлық-гигиеналық жағдайларды қамтамасыз етеді.

7.2 Еңбек қорғау бойынша ұйымдастырушылық және техникалық іс-шаралар еңбек қорғау бойынша келісіммен анықталады.

7.3 Шығындарды жоспарлау кезінде жұмыс беруші бюджеттен тыс құралдар есебінен қаржыландырылатын сметамен қарастырылған көлемде еңбек қорғау бойынша іс-шараларды өткізу үшін қаржы бөлінуін қарастырады.

7.4. Жұмыс беруші әр аудитория мен оқу лабораторияларында нормативтерге сәйкес келетін жарықтандыру деңгейін, нормативтік көрсеткіштерден жоғары болып табылатын вибрация мен шуылдың болмауын қамтамасыз етеді. Аудиториялар мен лабораторияларды оқытушыларға арналған үстелдермен және орындықтармен, жұмыс қалпындағы тақталармен, бормен қамтамасыз етеді.

7.5. Жұмыс беруші қысқа даярланған филиал бөлмелерінде нормалармен белгіленген жылу режимін қамтамасыз етеді. От жағу кезеңінде температура Цельсий бойынша 17 градустан (МС 12.1.005-88) төмен болған жағдайда жұмыс беруші қызметкерлерді еңбекақысының сақталуымен қысқартылған жұмыс режиміне көшіреді. Температура 14 градустан төмен түскен жағдайда ғимараттағы сабақтар тоқтатылады.

7.6 Жұмыс беруші санитарлық нормаларға сәйкес оқу корпусындағы жалпы қолданыстағы орындардың болуын және барлығының жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

7.7 Жұмыс беруші қызметкерлерді нормалар мен белгіленген кәсіптер мен қызметтер тізімдемесіне (№ 2 қосымша) сәйкес арнайы киіммен, аяқ киіммен және басқа да жеке қорғаныс құралдарымен, сонымен бірге жуатын және залалсыздандыратын құралдармен қамтамасыз етеді.

Компьютер сыныптарында, кітапханада, би сыныбында, шеберханада қажетті дәрі-дәрмектермен және алғашқы көмек көрсету құралдарымен жабдықталған қобдишалар болуы қажет.

7.8. Филиалдың барлық қызметкерлері жыл сайын ҚР Ұлттық экономика министрінің м.а. 24.02.2015 ж. № 128 бұйрығына және бекітілген кестеге сәйкес профилактикалық медициналық тексеруден өтуге міндетті.

Белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтпеген және жұмыс істеуге рұқсаты жоқ қызеткерлер филиал директорының бұйрығы бойынша жұмыстан шеттетіледі.

7.9. Жұмыс беруші филиалда еңбек қорғау бойынша комиссия құруға құқылы, ол комиссия еңбек қорғау мен оның жағдайын, еңбек қорғау бойынша келісімнің орындалуын бақылауды жүзеге асырып отырады.

7.10 Еңбек қорғау бойынша комиссия жұмыс орнында қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайларды анықтаған болса, жұмыс беруші оларды тез арада жоюы қажет.

7.11 Қызметкер құқылы:

1) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнының болуына;

2) санитарлық-тұрмыстық бөлмелермен, жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарымен, еңбек қорғау және қауіпсіздігі бойынша талаптарға сәйкес арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;

3) өзінің жұмыс орнындағы еңбек қорғау мен жағдайларын тексеруді өткізу үшін мемлекеттік уәкілетті органдарға немесе олардың аймақтық бөлімшелеріне өтініш жасауға;

4) өзі немесе өзінің өкілі арқылы еңбек қорғау, қауіпсіздігі және жағдайларының жақсартылуына байланысты мәселелерді қарастыру мен тексеруге қатысуға;

5) өзінің денсаулығы мен өміріне қауіп төндіретін жағдайлар қалыптасқан жағдайда ол туралы өзінің тікелей жетекшісін немесе жұмыс берушіні хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте өзінің қызметтік міндеттерін қауіпсіз орындауға қажетті білім алу мен кәсіби даярлықтан өтуге;

7) жұмыс берушіден жұмыс орнының сипаттамасы мен ұйым аумағы, еңбек қорғау мен қауіпсіздігі, жағдайы, өмір мен денсаулыққа келетін қауіп туралы, сонымен бірге зиянды (аса зиянды) не (немесе) қауіпті өндірістік факторлардың әсерінен қорғану бойынша дәйекті ақпараттарды алуға;

8) ұйымның еңбек қорғау мен қауіпсіздігі бойынша талаптарға сәйкес келмеуіне байланысты жұмысы тоқтатылуы кезінде орташа еңбекақысының сақталуына;

9) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі саласында жұмыс берушінің ережеге сай емес әрекеттерін даулауға.

7.12 Қызметкер міндетті:

1) өндірісте болған әр жазатайым уақиға, кәсіби сырқаттану (улану) белгілері туралы, сонымен бірге адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар туралы өзінің тікелей жетекшісіне жедел хабарлауға;

2) міндетті кезеңдік медициналық тексеруден, ауысым алдындағы медициналық куәландырудан өтуге, сонымен бірге өндірістік қажеттілікке байланысты басқа жұмысқа ауыстырылу үшін медициналық куәландырудан өтуге немесе ҚР заңнамасымен қарастырылған жағдайларда кәсіби сырқаттану белгілері пайда болған кезде медициналық тексеруден өтуге;

3) жұмыс беруші берген жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарын белгіленуі бойынша қолдануға және пайдалануға;

4) медициналық мекемелер жазып берген емдік және саулық іс-шараларын жұмыс беруші қаржыландыратын жағдайда орындауға;

5) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі бойынша нормалар, ережелер мен нұсқаулықтардың талаптарын, сонымен бірге жұмыс берушінің өндірістегі жұмыстың қауіпсіз жүргізілуі бойынша талаптарын орындауға.

7.13 Жұмыс беруші құқылы:

1) қызметкерлерді жұмыс орнында қолайлы еңбек жағдайларын қалыптастырғаны, қолайлы еңбек жағдайларын қалыптастыру бойынша рационалдық ұсыныстары үшін ынталандыруға;

2) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі бойынша талаптарды бұзған қызметкерлерді Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіп бойынша жұмыстан шеттетуге немесе тәртіптік жазаға тартуға.

7.14 Жұмыс беруші міндетті:

1) профилактика жүргізу, өндірістік жабдықтар мен технологиялық үрдістерді барынша қауіпсіздеріне ауыстыру жолымен жұмыс орнындағы және технологиялық үрдістердегі кез-келген қауіптің алдын алу бойынша шара қолдануға;

2) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі бойынша қызметкерлерді оқыту мен даярлуды жүзеге асыруға;

3) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды өткізуге;

4) өндірістік үрдістер мен жұмысты қауіпсіз жүргізу бойынша нұсқаулық өткізуге, құжаттармен қамтамасыз етуге;

5) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі мәселелері бойынша білім тексерісінен өтуге және еңбек бойынша уәкілетті мемлекеттік органмен бекітілген ережелерге сәйкес жетекшілер мен мамандардың білімін тексеруді ұйымдастыруға;

6) қызметкерлерге қажетті санитарлық-гигиеналық жағдай қалыптастыруға, қызметкерлердің арнайы киімі мен аяқ киімінің жөнделуін қамтамасыз етуге, ҚР заңнамасымен қарастырылған жағдайларда еңбек бойынша мемлекеттік уәкілетті органмен белгіленген нормаларға сәйкс оларға профилактикалық өңдеу құралдарының, жуатын және дезинфекциялайтын құралдардың, медициналық қобдишаның, сүттің, дәрігерлік-профилактикалық тағамдардың берілуін қамтамасыз етуге;

7) еңбек бойынша мемлекеттік уәкілетті органдарға және олардың аймақтық бөлімшелеріне, санитарлық-эпидемиологиялық қызмет органдарының қызметтік тұлғаларына, қызметкерлердің өкілдеріне олардың жазбаша сұранымы бойынша ұйымдағы қауіпсіздік ахуал, еңбек қорғау мен оның жағдайы туралы қажетті ақпаратты беруге;

8) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқауларын орындауға;

9) өндірістегі жазатайым уақиғалар мен кәсіби сырқаттанудың тіркеуін, есепке алынуы мен сараптамасын жүзеге асыруға;

10) еңбек бойынша мемлекеттік уәкілетті органмен бекітілген ережелерге сәйкес қызметкерлер өкілдерінің қатысуымен кезеңдік, бес жылда бір рет еңбек жағдайының ахуалы бойынша өндірістік нысандардың аттестаттауын өткізуге, сонымен бірге қайта құрастыру, жаңаландыру, жаңа техника немесе технология орнатылғаннан кейін міндетті аттестаттау өткізуге;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен өндірістегі жазатайым уақиғалардың тексерілуін қамтамасыз етуге;

12) қызметкердің қызметтік міндеттерін орындау кезіндегі оның өмірі мен денсаулығына келетін зиян жауапкершілігін сақтандыруға;

13) қатты улану жағдайлары туралы халықтың санитарлық-эпидемиологиялық хал-ахуалы саласындағы мемлекеттік уәкілетті органның аймақтық бөлімшесіне хабарлауға;

14) қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз етуге;

15) өз қаржысы есебінен қызметкерлердің міндетті кезеңдік (еңбек ету кезіндегі) медициналық тексерілуін және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған жағдайларда ауысым алдындағы, сонымен бірге еңбек жағдайы өзгертілетін басқа жұмысқа ауыстырылған кезде немесе кәсіби сырқаттану белгілерінің пайда болуы кезінде медициналық куәландыруды өткізуге;

16) апаттық жағдай мен басқа тұлғаларға жарақаттаушы факторлардың әсер етуінін алдын алу бойынша қажетті шараларды қолдануға.

7.15 Еңбек қорғау мен қауіпсіздігі бойынша іс-шараларды қаржыландыру жұмыс беруші қаржысының есебінен жүзеге асырылады.

7.16 Қызметкерлердің денсаулығын қорғауды жақсарту мақсатында жұмыс беруші ҚР «Халық денсаулығы мен денсаулық сақтау жүйесі туралы» Заңының талаптарын сақтауға міндетті.

8 ҚОРШАҒАН ОРТАНЫ ҚОРҒАУ

8.1 Осы келісімшарттың тараптары міндетті:

1) қоршаған ортаны сақтауға, табиғи қорларға ұқыптылықпен қарауға;

2) табиғи қорды рационалды пайдалануға, қоршаған ортаны қорғау мен экологиялық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге бағытталған шаралардың жүзеге асырылуына ықпал етуге;

3) олардың кінәсі бойынша пайда болуы мүмкін болатын экологиялық қауіпсіздікке төнетін қауіптің алдын алуға;

4) өз жұмысын Қазақстан Республикасының экологиялық заңнамасымен сәйкес жүзеге асыруға.

9 ӘЛЕУМЕТТІК ОРТА, ӘЛЕУМЕТТІК КЕПІЛДІКТЕР МЕН ЖЕҢІЛДІКТЕР

9.1 Ұжымның әлеуметтік қорғалуы мақсатында жұмыс беруші кәсіби және қызметтік міндеттерін жақсы орындайтын қызметкерлердің қызығушылықтары мен қажеттіліктерін есепке алуға міндеттеледі.

9.2 Жұмыс беруші филиал қызметкерлері диссертациялық зерттеулер (кандидаттық, докторлық диссертациялар) жүргізуі кезінде, еңбек келісімшартын жасаған уақытта кемінде үш жыл жұмыс істеу шарты бойынша материалдық көмек көрсетуге құқылы.

9.3 Жұмыс беруші қызметкерлерге табиғи апаттар кезінде, егер ол филиал қызметкеріне зиян келтірген жағдайда, денсаулығының күрт нашарлауы кезінде, операция жасату үшін, жақын туыстары қаза болғанда, тұрмыс құрғанда, бала (балалары) туғанда, баланы анасыз (әкесіз) тәрбиелеп отырған ата-анаға немесе басқа тұлғаға және көп балалы отбасыларға бір уақыттық материалдық көмек көрсете алады.

9.4 Жұмыс беруші қызметкерлердің мерейтойы (50, 60, 70 жас) күндері, зейнетақы демалысына шығарып салу кезінде сыйақы беру мен іс-шараны өткізу үшін қаржы құралдарын бөледі.

9.5 Бөлім Жұмыс беруші Қазақстан Республикасы мен Ресей Федерациясының заңнамаларымен белгіленген тойлануы керек күндері сыйақы беру және іс-шаралар өткізу үшін қаржы құралдарын бөледі:

1)Жаңа жыл

2)8 наурыз күні

3)Наурыз Мейрамы

4)Отан қорғаушылар күні (ҚР-да)

5)Жеңіс күні

6)ҚР Тәуелсіздік күні

7)Жоғарғы мектеп оқытушыларының күні (РФ-да 19 қарашада)

9.6 бөлім Жұмыс беруші штаттық негізде жұмыс істейтін барлық қызметкерлерге Қостанай филиалындағы үздіксіз еңбек өтілі үшін келесі көлемдегі (қызметтік окладына пайызбен есептегенде) үстемақылар белгілейді:

1) 10 жыл - 10%
2) 15 жыл - 15%
3) 20 жыл - 20%

9.7 Осы университетте оқитын «ЧелМУ» ЖББ ФМБББМ Қостанай филиалы қызметкерлеріне және олардың балаларына тұтыну қоры болған жағдайда оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер белгіленуі мүмкін.

9.8 Жұмыс беруші филиал қызметкерлеріне спортзалындағы спорттық секцияларға қатысу үшін уақыт бөледі.

9.9 Жоғарыда аталған барлық жеңілдіктерді жұмыс беруші қаржылық мүмкіндігі болған жағдайда орындайды.

9.10 Жұмыс беруші филиалдағы қоғамдық тамақтану орнының жұмысын бақылау бойынша тұрақты әрекет ететін комиссия құрады. Қоғамдық тағамдардың жақсартылуын, тамақ даярлау сапасының жақсаруын талап ете отырып, оны қол жетімді және тағам түрлерінің көптігіне бағыттайды.

10 ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

10.1 Қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері

10.1.1 Қызметкер құқылы:

1) ҚР Еңбек Кодексімен қарастырылған жағдайлар мен тәртіптер бойынша еңбек келісімшартын жасау, өзгерту, толықтыру, тоқтату және бұзуға;

2) жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық келісімшарттары шарттарының орындалуын талап етуге;

3) қауіпсіздік пен еңбек қорғауға;

4) еңбек жағдайлары мен еңбек қорғаудың жайы туралы толық және нақты ақпарат алуға;

5) еңбек, ұжымдық келісімшарттарының шарттарына сәйкес еңбекақының уақытылы және толық көлемде төленуіне;

6) ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес тоқтап қалған күндерге төлем жасалуына;

7) демалыс, сонымен бірге ақылы жыл сайынғы еңбек дамылысына;

8) бірігу, сонымен бірге басқасы Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылмаған жағдайда өздерінің мүдделерін және еңбек құқықтарын қорғау үшін кәсіби одақ құру құқығы;

9) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық келісімшарт жобасын әзірлеуге қатысуға, сонымен бірге қол қойылған ұжымдық келісімшартпен танысуға;

10) қызметтік міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келген зиянның орнын толтыруға;

11) міндетті әлеуметтік сақтандыруға;

12) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде кездейсоқ жағдайлардан сақтандыруға;

13) кепілдіктер мен өтемақылық төлемдерге;

14) заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өз құқықтарын және заңды мүддесін қорғауға;

15) тең еңбекке қандай да бір дискриминациясыз тең ақы төлеу;

16) осы Кодекспен қарастырылған тәртіпте жеке еңбек дауын шешу мақсатында келісім комиссиясына, содан кейін сотқа жүгіну;

17) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, сонымен бірге еңбек, ұжымдық келісімшарттарымен қарастырылған жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;

19) өзінің денсаулығы мен өміріне қауіп төндіретін жағдайлар қалыптасқан жағдайда, ол туралы тікелей жетекшісін немесе жұмыс берушінің өкілін хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;

20) жұмыс орнындағы еңбек қорғау мен қауіпсіздігі жағдайларының тексеруін өткізу туралы, сонымен бірге еңбек қорғау, қауіпсіздігі және жағдайларын жақсартуға байланысты тексеруге өкілдің қатысуы және мәселелердің қарастырылуы туралы еңбек бойынша өкілетті мемлекеттік органға не (немесе) еңбек инспекциясы бойынша жергілікті органға жүгінуге;

21) еңбек және соған тікелей байланысты саладағы жұмыс берушінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым түсіру;

22) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың көлемі мен сапасына, сонымен бірге еңбек жағдайына сәйкес еңбекақы төленуіне;

23) ҚР Еңбек Кодексімен, Қазақстан Республикасының басқа да заңдарымен ьбелгіленген тәртіпте жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешу, сонымен бірге ереуілге шығу құқығы;

24) жұмыс берушіде сақталатын жеке мәліметтердің қорғалуын қамтамасыз ету.

10.1.2. Қызметкер міндетті:

1) келісімдерге, еңбек, ұжымдық келісімшарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес қызметтік міндеттерін орындауға;

2) еңбек тәртібін сақтауға;

3) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, өндірістік қауіпсіздік бойынша талаптарды және жұмыс орнындағы өндірістік санитарияны сақтауға;

4) жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүліктеріне ыждаһаттылықпен қарауға;

5) жұмыс берушіні қалыптасқан адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін жағдайлар туралы, сонымен бірге жұмыстың тоқтап қалуы туралы хабардар етуге;

6) өзінің қызметтік міндеттерін орындау барысында мәлім болған мемлекеттік құпияны, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын басқа да құпияны құрайтын мәліметті жария етпеуге;

7) жұмыс берушіге келтірілген зиянды осы Кодекспен және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарымен белгіленген көлемде орнын толтыруға.

10.1.3. Қызметкердің ҚР Еңбек Кодексімен қарастырылған басқа да құқықтары бар және басқа да міндеттерді орындайды.

10.2 Жұмыс берушінің негізгі құқытары мен міндеттері

10.2.1. Жұмыс беруші құқылы:

1) жұмысқа қабылдау кезіндегі таңдау еркіндігі;

2) осы Кодекспен белгіленген тәртіпте және негіздер бойынша жұмыскерлермен жасалған келісімшартты өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

3) өз құзыреттілігі аясында жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

4) өз құқығы мен мүддесін қорғау және өкілдік ету мақсатында ұйымдар құруға және оларға мүше болуға;

5) қызметкерлерден еңбек, ұжымдық келісімшарттардың шарттарының, еңбек тәртібі ережелерінің және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;

6) ҚР Еңбек Кодексімен қарастырылған жағдайларда және сол тәртіппен қызметкерлерді ынталандыруға, тәртіптік жаза қолдануға, қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;

7) қызметкердің қызметтік міндеттерін орындау кезінде келтірген зиянының орнының толтырылуына;

8) еңбек саласындағы өз құқығы мен заңды мүддесін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

9) қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;

10) ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес қызметкерлерге кәсіби дайындықты, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

11) ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес қызметкердің оқуына байланысты өз шығындарының орнының толтырылуына;

12) ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес жеке еңбек дауын шешу үшін жүйелі түрде келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге.

10.2.2. Жұмыс беруші міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамаларының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек келісімшарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;

2) жұмысқа қабылдау кезінде ҚР Еңбек Кодексімен белгіленген тәртіп пен шарттар бойынша қызметкерлермен еңбек келісімшарттарын жасасуға;

3) ҚР Еңбек Кодексінің **32-бабына** сәйкес жұмысқа қабылдау кезінде еңбек келісімшартын жасауға қажетті құжаттарды талап етуге;

4) қызметкерге еебек келісімшартында келісілген жұмысты беруге;

5) қызметкерге уақытылы және толық көлемде еңбекақысын және де Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, еңбек, ұжымдық келісімшартпен, жұмыс берушінің актілерімен қарастырылған басқа да төлемдерді төлеуге;

6) қызметкерді еңбек тәртібі ережелерімен, қызметкердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар жұмыс берушінің басқа да актілерімен, және ұжымдық келісімшартпен таныстыруға;

7) қызметкерлердің өкілдерінің ұсыныстарын қарастыруға және қызметкерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық келісімшарттар жасасуға, сонымен бірге оларды бақылауда ұстауға қажетті толық және шынайы ақпаратты беруге;

8) ҚР Еңбек Кодексімен белгіленген тәртіпте ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық келісімшарт жасасуға;

9) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық келісімшарттарға сәйкес қызметкерлердің еңбек жағдайларын жақсы ұстауға;

10) өз қаржы құралдары есебінен қызметкерлердің қызметтік міндеттерін орындауға қажетті жабдықтармен, құралдармен, техникалық құжаттармен және басқа да құралдармен қамтамасыз етуге;

11) Қазақстан Республикасы заңнамаларының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселесі бойынша өкілетті органға халықтың жұмыспен қамтылуы жайында ақпарат беруге;

12) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқауларын орындауға;

13) жұмыстың жалғастырылуы қызметкердің немесе басқа тұлғалардың өміріне, денсаулығына қауіп төндірсе, оны тоқтата тұруға;

14) қызметкерлердің міндетті әлеуметтік сақтандырылуын жүзеге асыруға;

15) қызметкердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезіндегі төтенше жағдайлардан сақтандыруға;

16) қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;

17) қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың, және олардың зейнетақылық қамтылуына ұстап қалулары мен қаржы жиналуы туралы мәліметтерді мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуы мен сақталуын қамтамасыз етуге;

18) қызметкерді зиянды не (немесе) қауіпті еңбек жағдайы туралы және кәсіби ауру-сырқау пайда болу мүмкіндігі туралы хабардар етуге;

19) жұмыс орындарындағы және технологиялық процесстердегі қауіптің алдын-алу бойынша шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық үдерісті ескере отырып, алдын-алу жұмыстарын жүргізуге;

20) әр қызметкердің жұмыс уақытының есебін жүргізуге, оның ішінде жұмыс уақытынан тыс уақытта жұмыс істеу, зиянды не (немесе) қауіпті еңбек жағдайында жұмыс істеу, ауыр жұмыс істеу уақыты;

21) ҚР Еңбек Кодексіне және Қазақстан Республикасының басқа да заңдарына сәйкес қызметкер өзінің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде өміріне және денсаулығына келтірілген зиянның орнын толтыруға;

22) қауіпсіздік жағдайын, мекемелердегі еңбек жағдайы мен қорғалуын және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын тексеруді өткізу үшін, сонымен бірге еңбек қызметіне қатысты төтенше жағдайларды, және қызметкерлердің кәсіби сырқаттануын тексеруді өткізу үшін еңбек бойынша құзыретті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы бойынша жергілікті органның лауазымды тұлғаларын, қызметкерлердің өкілдерін, еңбек қорғау бойынша техникалық инспекторларды кедергісіз өткізуге;

23) жасы он сегізге жетпеген қызметкерлердің тегі, аты, әкесінің аты (егер жеке куәлігінде көрсетілген болса) және туылған күні көрсетіліп тұратын, жұмыс берушімен белгіленетін реестрлердің немесе басқа да құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге;

24) Қазақстан Республикасының жеке мәліметтер және олардың қорғалуы туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің жеке мәліметтерін жинақтау, өңдеу және қорғауды жүзеге асыруға;

25) еңбек қорғау мен қауіпсіздігі бойынша ұшқң бақылауды жүзеге асыруға.

11 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ КЕПІЛДІКТЕРІ

11.1 Жұмыс беруші қызметкерлердің жалпы жиналысында жұмысшылар саны мен штаттың қысқартылуы туралы бұйрықтардың жобаларын, қызметкерлердің айлар бойынша бөлінген босатылу жоспар-кестелерін, қысқартылатын қызметтер мен қызметкерлердің тізімін, бос орындар тізімдемесін, жұмысқа тұрудың болжамды нұсқаларын көрсету арқылы алдағы болатын штат қысқартылуы туралы еңбек ұжымын бір ай бұрын хабардар етуге міндеттеледі.

Осы тармақта қарастырылған негіз бойынша қызметкермен еңбек келісімшарты бұзылған жағдайда жұмыс беруші босатылатын қызметкерге орташа айлық еңбекақы көлемінде бір уақыттық өтемақы төлеуге міндетті.

11.2 Штат қысқартылған жағдайда жұмыста қалдырылу бойынша артықшылық құқығы бар тұлғалар:

- зейнет алдындағы адамдар (зейнетке шығуға екі жыл қалғандар);
- 16 жасқа толмаған балалары бар жалғызбасты аналар;
- 16 жасқа толмаған балаларын анасыз тәрбиелеп отырған әкелер.

Штат қысқартылуы кезінде артықшылық құқығын қолдану жұмыс берушінің қалауы бойынша жүзеге асырылады.

11.3 Жұмыс беруші біліктілігін жоғарылатқысы келетін, қайта оқып, басқа мамандық алғысы келетін қызметкерлерге көмек көрсетуі қажет.

11.4 Қызметкерлерге орындалатын жұмыс ерекшелігі есепке алына отырып, Еңбек заңымен қарастырылған басқа да кепілдіктер беріледі.

12. ЖЕКЕ ЕҢБЕК ДАУЫН ҚАРАСТЫРУ ТӘРТІБІ

12.1 Жалпы ережелер

12.1.1 Еңбек дауы - қызметкер (қызметкерлер) мен жұмыс берушінің (жұмыс берушілердің) арасындағы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану мәселелері бойынша, келісімдердің, еңбек не (немесе) ұжымдық келісімшарттардың, жұмыс берушінің актілерінің шарттарын өзгерту немесе орындау мәселелері бойынша келіспеушіліктері.

12.1.2 **Жеке еңбек дауы келісім комиссиясымен қарастырылады**, ал реттелмеген мәселелер бойынша немесе келісім комиссиясының шешімі орындалмаса, сотпен қарастырылады.

12.2 **Келісім комиссиясының ұйымы**.

12.2.1 Келісім комиссиясы (бұдан әрі - Комиссия) тепе-теңдік негізінде тараптардың келісім бойынша жұмыс беруші мен қызметкерлер арасынан саны бірдей өкілдер сайлау арқылы құрылады.

12.2. 2 Келісім комиссиясына қызметкерлердің өкілдері ұйымның жалпы жиналысымен сайланады.

12.2.3 Комиссия құрамына жұмыс берушінің өкілдері мекеме жетекшісімен тағайындалады.

12.2.4 Келісім комиссиясының сандық құрамы – 6 адамнан кем емес.

12.2.5 Комиссия өз құзыретін мекемеде белгіленген жұмыс уақыты аясында жүзеге асырады.

12.2.4 Комиссия құрамында маман ретінде делдал (қорғаушы, заңгер) қатысуы мүмкін.

12.2.5 Делдалды қатыстыру туралы мәселе Комиссия отырысында шешіледі.

12.2.6 Комиссия өкілеттігінің мерзімі 3 жыл.

12.2.7 Комиссия мүшелері бірінші ұйымдастырушылық отырыста өз құрамынан төраға мен хатшыны сайлайды. Төраға мен хатшыға Комиссия мүшелерінің жартысынан артығы дауыс берсе, сайланды деп саналады.

Комиссия төрағасы болып кез-келген тараптың өкілі сайлана алады.

12.2.8 Келісім комиссиясының ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етілуін (жабдықталған бөлме, оргтехника, қажетті әдебиет беру, іс жүргізуді ұйымдастыру, шешімдердің көшірмелерін дайындау және беру және т.б.) жұмыс беруші жүзеге асырады.

12.3 **Еңбек дауы бойынша Комиссияның құзыреттері**

12.3.1 Комиссия еңбек қатынастары үрдісінде қызметкер мен жұмыс берушінің арасында пайда болатын еңбек дауын қарастыру бойынша орган болып табылады.

12.3.2 Комиссия келесі еңбек дауларын қарастыра алады:

1) басқа жұмысқа ауыстыру және ауыстыру кезіндегі еңбекақысы туралы;
2) еңбек келісімшартының шарттарын өзгерту туралы;
3) жұмыс уақыты, еңбек тәртібі режимдері туралы;
4) демалыс ұзақтығы, оның ішінде жыл сайынғы демалыс туралы;
5) тәртіптік жаза тағайындау туралы;
6) еңбек ақысы және қорғалу мәселелері бойынша;
7) еңбек туралы заңнамалардың, еңбек және ұжымдық келісімшарттардың қолданылу мәселелері бойынша басқа да даулар.

12.4 **Еңбек дауын қарастыру тәртібі**

12.4.1 Жеке еңбек дауын қарастыру бойынша келісім комиссиясына жүгіну үшін келесі мерзімдер белгіленеді:

1) жұмысқа қайта қабылдау туралы даулар бойынша – келісім комиссиясына еңбек келісімшартының тоқтатылуы тралы жұмыс берушінің актісінің көшірмесін берген күннен бастап бір ай, ал сотқа жүгінуге – реттелмеген даулар бойынша жүгіну кезінде немесе еңбек келісімшарты тарабы шешімді орындамаған жағдайда, келісім комиссиясының шешімінің көшірмесін берген күннен бастап екі ай;

2) басқа еңбек даулары бойынша – қызметкер немесе жұмыс беруші өз құқығының бұзылғанын білу керек болған күннен бастап бір жыл.

Жеке еңбек дауларын қарастыру бойынша жүгіну мерзімі қарастырылып жатқан еңбек дауы бойынша медиация туралы келісімшарт мерзіміне, сонымен бірге келісім комиссиясы болмай, оны құрған кезге дейін тоқтатылады.

12.4.2 Комиссияға келіп түскен қызметкердің арызы міндетті түрде кемиссия хатшысымен тіркелуі қажет. Арызды қабылдаудан бас тартуға болмайды. Хатшы арызды Комиссияның қарастырылуына беруге міндетті, ал Комиссия негізді шешім шығаруы қажет.

12.4.3 Комиссияның отырыстары әдетте жұмыс уақытында өткізіледі. Комиссия мүшелерінің, қызметкердің және осы мекемеде жұмыс істейтін куәлар мен дауды қарастырудың басқа да қатысушыларына Комиссия жұмысына қатысу уақытына еңбекақысы сақталады.

12.4.4 Еңбек дауы арыз берген қызметкердің не (немесе) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзіне жүктелген құзыреттері шегінде қызметкердің өкілінің қатысуымен қарастырылады.

Дауды қызметкердің қатысуынсыз қарастыру тек оның жазбаша арызы бойынша ғана жүзеге асырылады. Қызметкер комиссия отырысына келмеген жағдайда арызды қарастыру уақыты шегерілуі қажет.

Қызметкер маңызды себепсіз екінші рет қатыспаған жағдайда Комиссия ол арызды қарастырудан алып тастау туралы шешім шығара алады, бірақ бұл қызметкерді арызын қайта беру құқығынан айырмайды.

Ондай жағдайда арыз бірінші келіп түскен арыз болып қарастырылады.

12.4.5 Комиссия істің мән-жайын анықтау үшін отырысқа куәгерлерді, мекеме мамандарын шақыра алады.

Комиссия отырысына оның қызметкерлер мен жұмыс беруші өкілдерінің арасынан сайланған тең пайыздық қатынастағы мүшелерінің жартысынан артығы қатысқан жағдайда отырыс құқыққа сай деп саналады.

12.4.6 12.4.7. тармақ шарттарын орындау кезінде Комиссия арызды тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде дауды қарастыруға және шешімді қабылдаған күннен бастап үшкүндік мерзім ішінде шешім көшірмесін даудың тараптарына ұсынуға міндетті.

12.4.7 Жұмысқа қайта қабылдау дауын санамағанда, келісім комиссиясының шешімі ол белгілеген мерзімде орындалуы қажет.

Келісім комиссиясының шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда қызметкер немесе жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

12.4.8 Келісім комиссиясының тараптары келісім комиссиясы мүшелерінің Қазақстан Республикасы еңбек заңнамаларының негіздеріне, келіссөздер жүргізу мен еңбек дауларында келісімге келу дағдыларын дамытуға оқытуды жыл сайын өткізуге міндетті.

12.5 **Еңбек даулары бойынша Комиссияның шешім қабылдау тәртібі**

12.5.1 Комиссия мүшелерін отырысқа шақыруды төраға жүзеге асырады.

12.5.2 Комиссия мүшелерінің отырысқа келуі міндетті. Комиссия мүшесі жұмыста болмаған жағдайда ғана отырысқа қатыспауға жол беріледі.

12.5.3 Комиссия отырысы басталар алдында хаттамада барлық келген мүшелер тіркеледі.

12.5.4 ЕДК отырысында хаттама жүргізіледі, оған комиссия төрағасының қолы қойылады.

12.5.5 Комиссияның әр отырысында комиссиямен бекітілген форма бойынша хаттама жүргізу міндетті, онда еңбек дауларын қарастыру барысы жазылады. Қарастыру нәтижесі бойынша келісім комиссиясының шешімі қабылданады.

Хаттамамен қатар бейнежазба да жүргізуге болады.

12.5.6 Отырыс аяқталғаннан кейін шешімге төраға мен хатшы қол қояды. Комиссия отырысының шешімінің көшірмелері үшкүндік мерзімде қызметкерге және жұмыс берушіге беріледі.

12.5.7 Комиссия шешіміне ерекше талаптар қойылады: ол нақты болуы қажет (бос талқылау болмауы қажет), негізделген болуы қажет және оның мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылдануы қажет. Жеке мүшелер көпшіліктің көзқарасымен келіспеген жағдайда, олар өздерінің ерекше көзқарасын талқыға салуға құқылы, ол хаттамаға қосымша жазылады.

12.5.8 Шешім әкімшілікке жүгіну түрінде рәсімделмеуі қажет (мысалы, «жұмыс берушіден сұрау», «директорға ұсыну» және т.б.). Онда нақты көрсетілуі қажет: қызметкердің талабы қанағаттандырылды ма, әлде жоқ па, егер жартылай қанағаттандырылса, қандай бөлігінде және не себептермен. қаржылық талап мәселелері бойынша комиссия шешімінде қызметкерге берілуге тиісті нақты сомма көрсетілуі қажет.

12.5.9 Комиссия шешімі міндетті күшке ие және қандай да бір бекітуді қажет етпейді. Шешім еңбек туралы нақты заңнамаға, сонымен бірге еңбек және ұжымдық келісімшартқа, ішкі еңбек күні тәртібі ережелеріне және нұсқауларға негізделуі қажет.

12.5.10 Егер Комиссия шешімін орындау үрдісінде дау тараптары арасында оны талқылау бойынша келіспеушіліктер туындаған жағдайда, комиссия өзінің бірінші шешіміне түсінік беретін қосымша шешім шығаруға құқылы.

12.6 Еңбек даулары бойынша Комиссия шешімін орындау және даулау

12.6.1 Арыз берушінің талаптарын қанағаттандырған келісім комиссиясының шешімі қарама-қарсы жақпен 3 жұмыс күні ішінде орындалады.

12.6.2 Бұрынғы жұмысында қайта алынған қызметкерге мәжбүрлі демалыстың (жұмыстан шеттетілу) барлық уақытына орташа еңбекақысы төленеді немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылу кезінде ақысы төмен жұмысты орындау кезіндегі еңбекақысындағы айырмашылық төленеді, бірақ алты айдан көп емес.

12.6.3 Қызметкерді бұрынғы жұмысына қайта қабылдау туралы жеке еңбек дауын қарастыру бойынша келісім комиссиясының немесе соттың шешімі тез арада орындалуы қажет. Жұмыс беруші жұмысқа қайта қабылдау туралы шешімді орындауды кешіктірген жағдайда келісім комиссиясы немесе сот қызметкерге орташа еңбекақының төленуін немесе шешімді орындауды кешіктіру мерзіміне еңбекақы айырмашылығын төлеу туралы шешім шығарады.

12.6.4 Еңбек даулары бойынша Комиссияның шешімімен келіспеген жағдайда қызметкер немесе жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

13 БАСҚА ДА ШАРТТАР

13.1 Жұмыс беруші қызметкердің жинақтаушы зейнетақы қорына жарналарын уақытылы жіберуге міндеттеледі.

13.2 Жұмыс беруші ҚР Заңдарына сәйкес сақтандыру ұйымымен сақтандыру келісімшартын жасасуға міндеттеледі.

13.3 Әртүрлі техникалық құралдарды (ноутбук, ұялы телефон және басқалары) пайдалана отырып, қызмет міндеттерін орындау үшін Жұмыс беруші осындай техникалық құралдарды Қызметкерге пайдалануға беру жолымен соңғысының қарауына беруі мүмкін.

Өзінің кәсіби жұмысына қажетті жоғарыда аталған техникалық құралдарды өз қарауына алған қызметкер қазіргі заңнамаға сәйкес солар үшін жауапкершілік артады, олардың сақталуы мен ұқыпты қолданылуы бойынша қажетті барлық шараларды қолданады және Жұмыс берушінің талап етуі бойынша табиғи тозу дәрежесін есепке ала отырып, қажетті жұмысшы қалыпта қайтаруы қажет.

14 ҰЖЫМДЫҚ КЕЛІСІМШАРТТЫҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

14.1 Ұжымдық келісімшарттың орындалуын бақылауды оған қол қойған екі тарап та, олардың өкілдері жүзеге асырады.

14.2 бақылауды жүзеге асыру үшін тараптар, құпия ақпараттан басқа барлық қажетті ақпаратты беруі қажет.

14.3 ұжымдық келісімшартқа толықтырулар мен өзгертулер енгізу тең өкілетті комиссияның қарауымен жүзеге асырылады және келісімшартқа қол қойған тараптардың өзара келісімімен бекітіледі.

14.4 тараптар жыл сайын еңбек ұжымының жиналысында ұжымдық келісімшарттың орындалуы туралы есеп беріп отырады. Есеп бойынша осы ұжымдық келісімшартқа қол қойған екі тараптың бірінші тұлғалары сөз сөйлейді.

14.5 келіссөз жүргізу тәртібін бұзған, қажетті ақпаратты бермеген немесе оны бұрмалаған, тәртіп пен ұжымдық келісімшарттың орындалуын бақылауды бұзушы, сонымен бірге оны орындамағаны немесе бұзғаны үшін кінәлі болып табылатын тұлғалар ҚР Еңбек заңына, ҚР әкімшілік құқықбұзушылық туралы Заңына сәйкес жауапкершілік артады.

15 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

15.1 Осы ұжымдық келісімшарт қол қойылған күннен бастап өз күшіне енеді.

15.2 Ұжымдық келісімшарттың әрекет ету мерзімінде оған өзгертулер мен толықтырулар енгізу тек тараптардың жазбаша келісімі бойынша жүзеге асырылады.

15.3 Ұжымдық келісімшартты орындамағаны немесе оның шарттарын бұзғаны үшін тараптар заңнамаға сәйкес жауапкершілік артады. Сонымен бірге «Қызметкер» тарапындағы азаматтар осы келісімшарттың шарттарын бұзғаны үшін жеке жауапкершілік артады.

15.4 Осы келісімшартпен, жеке еңбек келісімшартымен және жұмыс берушінің актілерімен тікелей реттелмеген тараптардың қарым-қатынасы бойынша тараптар ҚР Еңбек заңының нормаларын қолданады.

15.5 Осы келісімшартқа қол қойылғаннан кейін жұмысқа қабылданған қызметкерлер ұжымдық келісімшартқа қосылу туралы келісімшартқа қол қоюға міндетті.

15.6 Жұмыс беруші тараптардың қолы қойылған ұжымдық келісімшартты бір ай мерзімінде мониторинг жасау үшін мемлекеттік уәкілетті органның аймақтық бөлімшесіне тапсыруға міндетті.

«ЧелМУ» ЖББ ФМБББМ Қостанай филиалының
ұжымдық келісімшартына
№ 1 қосымша

Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығы келесідегідей болатын кәсіптер мен қызметтер
ТІЗІМДЕМЕСІ

Рет №	Штаттық кесте бойынша қызметі	Демалыстың күнтізбелік күндер саны
1	Директордың оқу ісі бойынша орынбасары	42
2	Директордың ғылым бойынша орынбасары	42
3	Профессорлық-оқытушылық құрам (профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы)	56
4	Оқу бөлімінің меңгерушісі	56
5	Бас бухгалтер	44
6	Студенттермен жұмыс істеу бойынша бөлім бастығы	42
7	Фельдшер	42
8	Автоматтандырылған жүйелер бойынша инженер	30
9	Жұмыспен қамту бойынша жетекші маман	30
10	Оқу-әдістемелік жұмыс бойынша маман	30
11	Оқу бөлімінің диспетчері	30
12	Жетекші экономист	30
13	Экономист	30
14	Жетекші бухгалтер	30
15	1 санатты бухгалтер	30
16	Бухгалтер	30
17	Кассир	30
18	Білім беру сапасын бағалау бөлімінің бастығы	30
19	Білім беру сапасын бағалау бөілімінің жетекші маманы	30
20	Білім беру сапасын бағалау бөлімінің маманы	30
21	Кеңесші заңгер	30
22	Ғылыми-ізденушілік жұмыс секторының қызметкері	30
23	Аға ғылыми қызметкер	30
24	Кіші ғылыми қызметкер	30
25	Ақпараттық-техникалық бөлім бастығы	30
26	Бағдарламашы инженер	30
27	Инженер	30
28	Инженер-электроник	30
29	Дыбыс операторы	30
30	Ақпараттық-техникалық бөлім зертханашысы	30
31	Кадрлар бөлімінің бастығы	30
32	Мұрағатшы	30
33	Аудармашы	30
34	Әскери есеп жүргізу бойынша маман	30
35	Хатшы	30
36	Зертханашы	30
37	Қоғаммен байланыс жасау бойынша маман	30
38	Қабылдау комиссиясының маманы	30
39	Кітапхана меңгерушісі	30
40	Кітапханашы	30
41	Тәрбие жұмысы бойынша маман	30
42	Психолог	30
43	Балетмейстер	24
44	Хормейстер	24
45	Режиссер	24
46	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімінің бастығы	30
47	Бас энергетик	30
48	Ауысым бастығы	30
49	Еңбек қорғау бойынша маман	30
50	Жүргізуші	30

51	Шаруашылық меңгерушісі	30
52	Жатақхана коменданты	24
53	Ағаш ұстасы	24
54	Электр жабдықтарына қызмет көрсету бойынша электромонтер	24
55	Қойма меңгерушісі	24
56	Ғимараттар мен құрылыстарды түгендеу бойынша техник	24
57	Техник	24
58	Гардеробшы	24
59	Вахтер	24
60	Сантехник-слесарь	24
61	Ғимараттарды жөндеу мен кешенді қызмет көрсету бойынша жұмысшы	24
62	Қызметтік аумақты тазалаушы	24
63	Қызметтік бөлмелерді тазалаушы	24
64	Санитар	24

«ЧелМУ» ЖББ ФМБББМ Қостанай филиалының
ұжымдық келісімшартына
№ 2 қосымша

Арнайы киім, арнайы аяқ киім және басқа да қорғаныс құралдарын алуға құқық беретін кәсіптер мен қызметтер
ТІЗІМДЕМЕСІ

Рет №	Бөлімше атауы	Кәсіптер мен қызметтер атауы	Арнайы киім мен басқа құралдардың атауы	Кию мерзімі, жыл	Үлгілік нормалар атауы
1	2	3	4	5	6
1	Кітапхана	Кітап сақтайтын жердегі кітапханашы	Мақта-мата халат	1 жыл	ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 ж. 8 желтоқсандағы № 943 бұйрығы
2	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімі	Фельдшер	Мақта-мата халат	1 жыл	
3	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімі	Вахтер	Мақта-мата костюм Жылы күрте Мақта-мата футболка Мақта-мата жейде бәтеңке	1 жыл 3 жыл 1 жыл 1 жыл 3жыл	
4	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімі	Электр жабдықтарын жөндеу мен қызмет көрсету бойынша электромонтер	Мақта-мата костюм Жылы күрте Рәзеңке (былғары) бәтеңке Диэлектрикалық қолғаптар Мақта-мата қолғаптар	1 жыл 3 жыл 1 жыл 4 жұп тозғанша	
5	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімі	Ғимаратқа кешенді қызмет көрсету бойынша жұмысшы	Мақта-мата костюм Полимерлі жабынды қолғаптар Жылы күрте	1 жыл 4 жұп 3 жыл	
6	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімі	Гардеробшы	Мақта-мата халат	1 жыл	
7	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімі	Ұста	Мақта-мата костюм Құрамдастырылған қолғаптар Мақта-мата қолғаптар Былғары бәтеңке	1 жыл 0,5 жыл тозғанша 2 жыл	
8	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімі	Қызметтік бөлмелерді жинаушы	Мақта-мата костюм Рәзеңке қолғаптар Былғары қ аяқ киім	1 жыл тозғанша 1 жыл	
9		Қызметтікаймақты жинаушы	Мақта-мата костюм Құрамдастырылған қолғаптар Жылы күрте	1 жыл 6 жұп 2 жыл	

			Табаны рәзеңке бәтеңке	1 жыл	
10	Шаруашылық-техникалық пайдалану бөлімі	Сантехник-слесарь	Мақта-мата костюм Полимерлі жабынды қолғаптар Рәзеңке қолғаптар Былғары бәтеңке	1 жыл 4 жұп 3 жыл 2 жыл	
11	Кадрлар бөлімі	Мұрағатшы	Мақта-мата халат	1 жыл	

Негіздеме:
1. ҚР ЕЗ 321-бап «Жұмыс орны қауіпсіздігінің талаптары»
2. ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 ж. 08 желтоқсанындағы «Әртүрлі экономикалық қызмет түрлерін жүзеге асыратын мекемелердің қызметкерлеріне арнайы киім, және де басқа да жеке қорғаныс құралдарын беру нормаларын бекіту туралы» № 943 бұйрығы