

Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіподағының Атқару комитетінің Қаулысымен бекітілді.

Хаттама № 6, 9-т.

2025 жылғы «03» шілде.

«Қазақстандық оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім қызметкерлерінің салалық кәсіптік одағы» ҚБ мүшелік ұйымдарында жұмыс берушілердің еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына қоғамдық бақылауды ұйымдастыру жөніндегі НҰСҚАУЛЫҚ

1. Жалпы ережелер

1.1. Жұмыс берушілердің еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына қоғамдық бақылауды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 155-бабының негізінде (әрі қарай - Кодекс), «Кәсіптік одақтар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (әрі қарай - Заң), «Қоғамдық бақылау туралы» Қазақстан Республикасының Заңы және басқа да нормативтік құқықтық актілер негізінде, сондай-ақ салалық деңгейде оқу-ағарту, ғылым және жоғары білім жұмыскерлері үшін еңбек жағдайын белгілеу, еңбекпен қамту және әлеуметтік кепілдіктер жөніндегі әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісімдерге сәйкес әзірленді.

1.2. Нұсқаулық қоғамдық бақылау шеңберінде жұмыс берушілердің еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына кәсіподақ органдарының тексерулер жүргізу тәртібін, сондай-ақ бақылау жүргізу кезінде зерделеуге жататын мәселелердің үлгілік тізбесін айқындайды.

1.3. Еңбек заңнамасының сақталуын тексеру нысанындағы қоғамдық бақылау келесі мақсатта жүргізіледі:

- еңбек заңнамасының бұзылуын, ұжымдық шарттар мен келісімдердің орындалмау жағдайын айқындау;
- жұмыскерлердің – кәсіподақ мүшелерінің құқықтары мен заңды мүдделерінің бұзылуын ескерту;
- кәсіптік одақ мүшелері болып табылатын жұмыскерлердің әлеуметтік-еңбек құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
- жұмыскерлердің – кәсіподақ мүшелерінің бұзылған құқықтарын қалпына келтіру және еңбек заңнамасын бұзған кінәлі тұлғаларды жауапкершілікке тарту жөнінде шара қабылдау.

1.4. Тексерулер құқықтық қызметтің штаттық жұмыскерлерімен, ал олар болмаған кезде - штаттан тыс еңбек құқықтық инспекторларымен немесе

кәсіподақтың неғұрлым дайындалған мүшелері қатарынан тағайындалған тиісті кәсіби органның өкілдерімен жүргізіледі.

2. Тексерулерді жоспарлау және жүргізу тәртібі

2.1. Тексерулер жұмыс берушілердің еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына қоғамдық бақылауды жүргізу жоспарына (*бұдан әрі – Жоспар*) сәйкес жүргізіледі. Жоспар тоқсан сайын, ал қажет болған жағдайда ай сайын әзірленеп, тиісті кәсіподақ органының төрағасы не оның орынбасарымен бекітіледі (*1-Қосымша*).

Жоспар жоғары тұрған кәсіби органмен, мемлекеттік еңбек инспекциясымен, мемлекеттік билік органдарымен, құқық қорғау органдарымен, Қазақстан Республикасының қадағалау және бақылау органдарымен үйлестірілуі мүмкін.

2.2. Жүргізілетін тексерулердің есебін қамтамасыз ету мақсатында тиісті кәсіподақпен тиесілі кәсіптік қызметіндегі ұйымдарда еңбек заңнамасының орындалуын, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындалуына қоғамдық бақылау жөніндегі іс-шараларын есепке алу журналы жүргізіледі (*2-Қосымша*).

Еңбек заңнамасының орындалуын, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындалуына қоғамдық бақылау жөнінде іс-шараларды есепке алу журналында тексеруді жүргізген тұлға туралы мәліметтен тұратын жүргізілген бақылау іс-шаралары, жүргізілген күні, уақыты, бақылау жөніндегі іс-шаралардың құқықтық негіздемесі, мақсаттары, міндеттері мен мәні, анықталған кемшіліктер, оларды жою жөнінде ұйым басшысыларына жасалған және берілген ұсыныстар туралы жазба жүргізіледі.

2.3. Жұмыс берушілердің еңбек заңнамасын орындалуына тексерулер әлеуметтік әріптестік туралы келісімдер мен ұжымдық шарттар негізінде жүргізіледі.

Жұмыс берушіге бару уақыты туралы кәсіподақ органы алдын ала, тексеру басталған күнге дейін он күннен кешіктірмей, жұмыс берушіні тексеру жүргізу кезінде қандай құжаттар және жұмыскерлердің қандай мамандары қажет болатыны туралы, тексеру уақытына кәсіподақ комитетінің жұмыстан босатылмаған төрағасын босату туралы хабардар етуге міндетті.

Тексеру туралы хабарламада: тексеру жүргізу негіздері, тексеру жүргізу күні, тексеруді жүзеге асыратын тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, байланыс телефондары және басқа да қажетті ақпарат көрсетіледі (*3-Қосымша*).

2.4. Тексеру жүргізу кәсіподақ органы төрағасының немесе оның орынбасарының жазбаша тапсырмасымен ресімделеді (*4-Қосымша*).

Тексеру жүргізу туралы тапсырмада:

- тексеруді жүргізу туралы тапсырма нөмірі мен күні;
- тексеруді жүргізуге тапсырма берген органның атауы;
- тексеруді жүргізуге уәкілетті тұлғаның (тұлғалардың) тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы;

- тексеру жүргізілетін заңды тұлғаның атауы;
- тексеру мерзімі, мақсаттары, міндеттері мен мәні;
- бақылау жөніндегі іс-шараларды жүргізудің құқықтық негіздері, соның ішінде тексерілуге тиісті құқықтық актілер, міндетті талаптар.

Тапсырма басшыға немесе жұмыс берушінің атынан өкілдік ететін өзге де лауазымды тұлғаға ұсынылады.

2.5. Тексеру басталғанға дейін тексеруші ұйымның басшысына, кәсіподақ комитетінің төрағасына өзін таныстырып, қажет болған жағдайда оларды тексерушінің құқықтарымен таныстырып, тексерудің негізгі мақсаттарын, міндеттері мен нысанасын түсіндіріп, тексеру үшін қажетті құжаттарды дайындау туралы жұмыс берушінің тиісті жұмысшыларына тапсырмалар беруін сұрауы керек.

Тексеруді жүзеге асыру барысында тек құжаттармен жұмыс жасап қоймай, жұмыскерлермен кездесіп, олардың арыз-шағымдарын тыңдап, қажет жағдайда жіберілген кемшіліктердің сол және басқа фактілері бойынша лауазымды тұлғалардан түсініктеме талап еткен жөн.

2.6. Егер, жұмыс берушінің уәкілетті өкілі тексеру жүргізуге кедергі келтірген жағдайда, тексеруші мұндай әрекет Кодекстің, Заңның, әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісімнің бұзулығы екенін түсіндіреді.

Бір мезгілде тексеруді жүргізуді тапсырған кәсіби органның төрағасына тексеруді жүзеге асыруға кедергі жасау фактісі туралы хабарлау қажет.

2.7. Тексерулер жоспарлы және жоспардан тыс болып бөлінеді.

Жоспарлы тексерулер кешенді және тақырыптық болады. Кешенді тексерулер еңбек заңнамасының сақталу мәселелерінің барлық бағыты бойынша бақылау іс-шараларының және еңбек құқығы нормаларынан тұратын өзге де актілердің кең көлемін қамтиды.

Тақырыптық тексерулер Кодекстің бір бөлімдеріне қатысты жүргізіледі (*мысалы, еңбек шарты, жұмыс уақыты, демалыс уақыты, жалақы, келісімдер мен ұжымдық шарт бойынша міндеттемелерді орындау және т.б.*), сондай-ақ, егер тексеру жұмыскерден (жұмыскерлерден) арыз немесе шағым түскен жағдайда жүргізіледі.

Жоспардан тыс тексерулер мақсаттық және бақылау болып бөлінеді. Мақсаттық тексерулер жұмыскерлердің шағымдарымен немесе жазатайым оқиғаларды тексеру жөніндегі іс-шаралармен байланысты болады. Мақсаттық тексеруді жүргізу кезінде тексеруші шағымда көрсетілген жағдайларды зерттеумен шектеледі. Егер тексеру барысында қандай да болмасын заң бұзушылық анықталса, онда кешенді тексеру жүргізілуі мүмкін.

Бақылау тексерулердің мақсаты негізгі тексеру барысында анықталған кемшіліктерді жою туралы барлық ұсыныстардың орындалғанына көз жеткізу үшін белгіленеді.

2.8. Еңбек заңнамасының қадағалануын тексеруді тексеруші мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарымен (олардың келісімімен) бірге де жүргізе алады.

2.9. Тексеру мерзімі тексерілетін материалдардың мақсаты мен көлеміне байланысты. Тексеру кезінде, әдетте, тексеру күнінің алдындағы жыл ішінде еңбек заңнамасын сақтау бойынша істердің жай-күйі талданады.

2.10. Тексеру барысында оның мақсатына байланысты әлеуметтік әріптестік, еңбек шарттары, жұмыс уақыты, демалыс уақыты, еңбекақы төлеу, жеке және ұжымдық еңбек дауларын қарау тәртібі және басқа да мәселелер қаралып зерттеледі.

2.11. Әр тоқсан аяқталғаннан кейін тексерулердің қорытындылары шығарылады, алынған нәтижелер талданады және болашаққа міндеттер белгіленеді. Тексеру қорытындылары алқалы кәсіподақ органдарының отырыстарында талқыланады.

3. Тексеру нәтижелерін рәсімдеу. Жұмыс берушіге талап қою тәртібі

3.1. Тексерушімен тексеру нәтижелері бойынша заңнама бұзушылық анықталған жағдайларын жою жөнінде ұсыныстарымен еңбек заңнамасын бұзу туралы акті рәсімделеді (5-Қосымша).

3.2. Еңбек заңнамасын бұзу туралы акт жіберілген кемшіліктерді тіркеу, кемшілікке жол берген лауазымды тұлғаны жариялау және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізу туралы шешім қабылдау мақсатында жасалады.

Акт екі данада жасалады: біріншісі білім беру ұйымының басшысына, екіншісі – кәсіподақ ұйымының сайланбалы органына беріледі.

Актіге қажет болған жағдайда анықтамалар, бұйрықтар көшірмелерін, жұмыскерлердің еңбек құқықтары мен Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтың анықталған жағдайларын растайтын басқа да құжаттар тіркеледі.

3.3. Егер заңнама бұзушылықтың анықталған жағдайлары жоюды талап етілсе, онда тексеруші жұмыскерлердің бұзылған құқықтары мен заңды мүдделерін қалпына келтіруге бағытталған ұсыныстарды жұмыс берушінің, оның өкілдерінің уақытында орындауын бақылайды.

3.4. Тексеруші жұмыс берушінің уәкілетті өкілін, тексерілетін ұйымның кәсіподақ комитетінің төрағасын тексеру аяқталған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей тексеру қорытындыларымен таныстыруға міндетті.

3.5. Қажет болған жағдайда тексеруші еңбек заңнамасының ережелерін, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын тексеру және түсіндіру қорытындылары бойынша жұмыс берушінің мамандарымен, кәсіподақ комитетінің мүшелерімен кездесу өткізеді.

3.6. Егер тексеру барысында мемлекеттік, құқық қорғау органдарының ден қоюын талап ететін фактілер анықталса, сондай-ақ анықталған кемшіліктерді жою жөнінде кәсіподақ өкілдері ұсыныстарының жүйелі орындалмауы жағдайында, кәсіподақ органы тексерушінің ұсынысы бойынша кінәліні жауапкершілікке тарту жөнінде талап енгізеді.

Жеке мәселелерді тексеру ерекшеліктері

Әлеуметтік әріптестік

Әлеуметтік әріптестікті ұйымдастыруға қатысты мәселелерді, келісімдер мен ұжымдық шарттардың міндеттемелерін орындауды тексеру кезінде тексеруші тұлға мыналарға назар аударған жөн:

- ұжымдық шартты жасаған тараптар, тараптар өкілдерінің өкілеттіктері (Кодекстің 156-бабы);

- ұжымдық келіссөздерді жүргізу процедураларын құжаттау тәртібі (тараптардың бірінің Ұжымдық шарт жасасу жөніндегі келіссөздерді бастау туралы жазбаша ұсынысының, комиссия отырыстарының хаттамаларының және т. б. болуы);

- ұжымдық шарттың мазмұны және оның қолданылу мерзімі (Кодекстің 157, 158-баптары);

- ұжымдық шарттың мазмұны мен құрылымының Кодекс ережелерімен байланысы;

- еңбек жөніндегі тиісті органда ұжымдық шарттың тіркелуі және оның мерзімдері;

- белгіленген еңбек заңнамасымен және өзге актілермен салыстырғанда жұмыскерлердің құқықтарын шектейтін немесе кепілдік деңгейлерін төмендететін, заңнамаға қайшы келетін ұжымдық шарттар жағдайларының болуы. Егер мұндай жағдайлар болса, оларды тексеру актісінде көрсету қажет. Қажет жағдайда, тиісті лауазымдық тұлғаларға және кәсіподақ комитетіне жұмыскерлердің жағдайларын нашарлататын ұжымдық шарттың талаптары жарамсыз және қолдануға келмейтінін түсіндірген жөн (Кодекстің 157-бабы 3-т.). Егер мұндай жағдайлар қолданылған болса, заң бұзушылықтың анықталған жағдайларын жою жөніндегі ұсыныстарға оларды жою туралы ұсыныс енгізген жөн;

- ұжымдық шарттың қалай орындалып жатқанын тексеру үшін оның басқа да ережелері (мысалы, жұмыстың тоқтау уақытының еңбекақысын төлеуді қарастыратын, зиянды жағдайларда, түнгі уақыттардағы жұмыстары үшін жұмыскерлерге кепілдіктер мен өтемақылар беру және т.б.);

- жұмыс берушінің жергілікті құқықтық актілерді қабылдауы кезінде, Кодекспен, келісімдермен, ұжымдық шартпен көзделген жағдайларда жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзумен байланысты мәселелерді қарау кезінде, тиісті кәсіподақ органының келісімі мен пікірін ескеріп, жұмыс берушінің белгіленген тәртіпті сақтауы;

- жұмыс берушінің кәсіподақ комитетінің қызметін жүзеге асыру үшін жағдай жасау, кәсіподақ жарналарын аудару бойынша міндеттерін және соның ішінде ұжымдық шартпен, келісімдермен көзделген басқа да міндеттерді орындауы;

- ұжымдық шартты орындау жөніндегі жыл сайынғы іс-шаралар жоспарының болуы немесе болмауы;

- жұмыс берушінің ұйымға қабылданатын жұмыскерді ұжымдық шартпен, жұмыс берушінің құқықтық актілерімен таныстыру жөніндегі міндеттерді орындауы, сондай-ақ олармен танысу үшін жұмыскерлердің қолжетімділігі;

- ұжымдық шарт талаптарының орындалуы туралы Тараптардың есептерімен бірге еңбек ұжымының жыл сайынғы жалпы жиналыстарының хаттамаларының болуы.

Еңбек шарты

Еңбек шартын жасау, өзгерту, бұзу кезінде еңбек заңнамасының сақталу мәселелерін тексеру жеке құрам туралы бұйрықтармен және жұмыскердің жеке ісінде сақталатын өзге құжаттармен, еңбек кітапшаларын жүргізу тәртібімен, еңбек шарттарымен, толық материалдық жауапкершілік туралы және т.б. шарттармен таныстыру жолымен, білім беру ұйымының кадрлық қызметінде немесе кадрлық мәселелер жөніндегі құжаттарды жүргізуге жауапты тұлғада жүзеге асырылады.

Жасалған еңбек шарттарының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келуін тексеруге:

- жасалған еңбек шарттарының мазмұнымен және оларда еңбек шартына енгізу үшін міндетті мәліметтер мен ережелердің болуымен, сондай-ақ шартқа өзгертулер мен толықтырулар (Кодекстің 28, 33-баптары) енгізу тәртібімен таныстыру;

- ҚР денсаулық еңбек және халықты әлеуметтік қорғау Министрінің 2020 жылғы 3 қыркүйектегі №353 бұйрығымен бекітілген еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінде еңбек шарты туралы мәліметтерді ұсыну және алу Қағидасына сәйкес ЕШЕБЖ өзгертулер және (немесе) толықтырулар енгізілген жұмыскерлермен еңбек шартын жасау және тоқтату туралы ақпарат енгізу;

- еңбек шарттарының түрлерімен таныстыру: белгіленгенбеген мерзімге, белгілі бір мерзімге, қосалқы жұмыс атқаратын тұлғалармен, маусымдық жұмыстағы жұмыскерлермен және т.б.;

- жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты шығару тәртібін белгілеу;

- мерзімді еңбек шарттарын жасау негізділігін тексеру;

- ҚР денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы 30-қарашадағы №929 бұйрығымен бекітілген еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау Ережелеріне сәйкес еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау тәртібімен танысу;

- қоса жұмыс атқаратын тұлғалармен еңбек қатынастарын рәсімдеу тәжірибесімен танысу, олардың жұмыс уақытының ұзақтығын, еңбек демалыстарын беру тәртібін және басқаларын тексеру;

- жұмысқа нақты жіберу кезінде еңбек шарты жазбаша нысанда жасалмаған немесе рәсімделмеген ішкі немесе сыртқы жағдайлардағы қоса жұмыс атқарушыларды анықтау;

- бұрын жұмысқа еңбек қатынастарын жазбаша рәсімдеусіз қабылданған жұмыскерлермен жазбаша түрде еңбек шарттарын рәсімдеу тәжірибесімен танысу жатады.

Сонымен қатар, жұмыскерлерді жұмыстан босатуға қатысты мәселелер бойынша тексеру барысында:

- тексерілетін мерзімде ұйымда штатты немесе жұмыскерлер санын қысқарту жүргізілді ме немесе жоспарланып отыр ма;

- кәсіподақ комитетін штатты немесе жұмыскерлер санын қысқартумен байланысты іс-шаралар туралы ескертуде тәртібін қадағалау;

- жұмыскерлерді штатты немесе санын қысқарту жөнінде ескерту мерзімдерін қадағалау;

- штаттың немесе санын қысқартуға байланысты білім беру ұйымдарының жұмыскерлерін жұмыстан шығару тәртібін қадағалау;

- штатты немесе санын қысқарту бойынша жүргізілетін жұмыстың Кодекс талаптарына, ұжымдық шартқа, әлеуметтік әріптестік жөніндегі келісімдерге сәйкестігі;

- ұйымдардың жаппай жұмыстан шығару қаупі кезінде Кодекспен, ұжымдық шартпен, әлеуметтік әріптестік жөніндегі келісімдермен көзделген шараларды қолдануы;

- босатылатын кәсіподақ жұмыскерлеріне Кодекспен көзделген жеңілдіктер мен өтемақылардың берілуін;

- өзге негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын тоқтату тәжірибесі және осы тұста еңбек заңнамасының, соның ішінде жұмыстан шығару кезіндегі жәрдемақының төленуі жөніндегі талаптардың қадағалануын ескерген жөн.

Еңбек кітапшасы

Еңбек кітапшасы жұмыскердің еңбек қызметі және өтілі туралы негізгі құжат болып табылады.

Еңбек кітапшаларын жүргізудің дұрыстығын тексеру кезінде:

- еңбек кітапшаларын есепке алу және беру тәртібімен, оларды сақтау шарттарымен, қосымша беттерді беру және рәсімдеу тәртібімен таныстыру;

- еңбек кітапшаларындағы жазбалардың бұйрықтардың тұжырымдарына сәйкестігін тексеруге;

- еңбек кітапшасына жұмыскер туралы, оның атқаратын жұмысы, жұмыскердің басқа жұмысқа ауыстырылуы және жұмыстан шығару туралы мәліметке қатысты өзгерістердің, сондай-ақ еңбек шартын тоқтату негіздері, жұмыстағы жетістіктеріне марапаттаулары туралы мәліметтер, ұйым атауының немесе лауазым атауының өзгеруі туралы уақытында енгізілуіне;

- еңбек кітапшаларындағы лауазымдар, мамандықтар немесе кәсіптер атауларының біліктілік анықтамалығында немесе біліктілік мінездемелерінде көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкестігін тексеруге;

- атқарылған жұмыс, басқа жұмысқа ауыстыру және жұмыстан шығару туралы еңбек кітапшасына енгізілген әрбір жазбамен жұмыскерді қол қойып таныстыруға;

- жұмыстан шығару туралы жазбаны Кодекстің тиісті бабына, баптың бөліміне сілтей отырып енгізуге;

- еңбек кітапшасына жазбаларды енгізу негіздемесі туралы жазбалардың енгізілу дұрыстығына назар аударған жөн.

Жұмыс уақыты және демалыс уақыты, оқу жүктемесін бөлу

Ұйымдағы жұмыскерлердің жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспайды. Заңмен белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын реттейтін нормалар ұжымдық шартпен де, еңбек шартымен де, жұмыс берушінің актімен де *ұзартыла* алмайды.

Ұйым жұмыскерлерінің жұмыс уақыты ҚР Білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 21 сәуірдегі №153 бұйрығымен бекітілген Педагогтың жұмыс және демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін анықтау Қағидасының талаптарын ескеріп, бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша жұмыс берушімен бекітілген ішкі еңбек тәртіптемесінің Ережелерімен, оқу кестесімен, жылдық күнтізбелік оқу кестесімен, ауысым кестесімен, сондай-ақ еңбек шартының жағдайларымен, жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулықтарымен және оларға ұйым Жарғысымен (Ережемен) жүктелген міндеттемелермен анықталады.

Әлеуметтік әріптестік туралы Салалық келісімге сәйкес педагог және ғылыми-педагог жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының ұзақтығы (жалақы ставкасына педагогикалық жұмыс сағатының нормасы) аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығына негізделіп белгіленеді. Жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы ұйым басшыларына, олардың орынбасарларына, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына қолданылмайды. Педагогтардың жұмыс уақытына атқаратын лауазымына байланысты: оқу (оқытушылық), тәрбие жұмысы, білім алушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысы, сондай-ақ лауазымдық міндеттемелермен және (немесе) жеке жоспармен көзделген басқа да педагогикалық жұмыс: әдістемелік, даярлық, ұйымдастырушылық, диагностикалық, мониторинг жұмысы, тәрбие, дене шынықтыру-сауықтыру, спорттық, шығармашылық және білім алушылармен өзге де шаралар жоспарларымен көзделген жұмыс енгізіледі.

Тексеру кезінде ішкі еңбек тәртібінің Ережелерінде жұмыс уақытының режимімен байланысты бөлімнің, жұмыс кестелерінің, оқу кестелерінің болуын, олардың кәсіподақ комитетімен келісімін, педагогтердің жұмыс уақытын ұтымсыз пайдалану жағдайларының (кестедегі негізсіз үзілістермен, яғни «терезелермен» жұмыс уақытын бөлу) болуын ескерген жөн.

Жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін бөлу тәртібіне басты мән беру қажет:

- оқу жүктемесін бөлу оқу жылының аяғына дейін және жұмыскерлер еңбек демалысына кетпей тұрып аяқтала ма, бұл педагогтердің сол жүктемені қандай көлемде және қандай сыныптармен орындайтынын білулері үшін;

- сыныптардағы пәндерді берудің сабақтастық принципі қадағалана ма;

- мектеп бітіретін сыныптар педагогтерінің оқу жүктемесінің тұрақтылығы қалай қамтамасыз етілген;

- оқу жүктемесінің өзгеру мүмкіндігі туралы жұмыскерлерді ескертудің белгіленген мерзімдері қадағалана ма;

- педагогтардың оқу жүктемелерін негізсіз қысқарту жағдайлары кездесе ме;

- педагогтердің белгіленген норма шегінде оқу жүктемелерінің болмау себептері мен жағдайларын, сондай-ақ мұндай педагогтар болған кезде негізгі жұмысынан басқа оқу жүктемесін орындайтын тұлғаларға, сонымен қатар ұйымның педагог, басқарушы және басқа жұмыскерлеріне оқу жүктемесінің берілу жағдайларын анықтау;

- толық оқу жүктемесімен қамтамасыз етілмеген педагогтарға, сондай-ақ оқу жылы ішінде оларға байланысты емес себептер бойынша оқу жүктемелері азайған педагогтарға, оқытушыларға қатысты кепілдіктер қадағалана ма;

- оқу жүктемесін бөлу кезінде кәсіподақ органының пікірі ескеріле ме.

Ішкі еңбек тәртібінің Ережелері, ұжымдық шарт, бұйрықтар (өкімдер) негізінде:

- барлық түрдегі құқықтық актілерге, заңнамалық актілерге сәйкес жұмыс уақыты нормасының қадағалануын;

- жұмыскерлердің жеке санаттарына жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығының белгіленуін;

- үстеме жұмыстарды қолдану тәртібін, мереке және демалыс күндері, түнгі уақытта жұмысқа тарту тәртібін;

- жұмыс уақытының жиынтық есебі белгіленген жұмыскерлердің болуын және оларға қатысты үздіксіз демалыстың қадағалануын, сондай-ақ есепке алу мерзіміндегі жұмыс уақытының белгіленген ұзақтылығының болуын;

- жыл сайынғы еңбек демалысын беру тәртібі мен тәжірибесі, соның ішінде:

а) олардың ұзақтылығының қолданыстағы заңнамаға, ұжымдық шарттарға, келісімдерге сәйкестігін;

б) жұмыскерлерді еңбек демалысынан шақыртып алу тәртібінің қадағалануын;

в) зиянды, ауыр және қауіпті жағдайлардағы жұмыс үшін еңбек демалыстарын беру тәртібін;

г) жалақы сақталмайтын демалыс беру тәртібін талдау қажет.

Тексеруді ұйымда қолданылатын жұмыс және демалыс режимімен таныстырудан бастау қажет. Жұмыс және демалыс режимі (бескүндік, алтыкүндік немесе ауысым кестесі бойынша үздіксіз жұмыс аптасы, күн сайынғы жұмыстың ұзақтығы, жұмыстағы үзіліс уақыты) жергілікті құқықтық актілермен, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен, ұжымдық шартпен,

бұйрықтармен, жұмыс беруші мен кәсіподақ комитеті арасындағы келісімдермен, жұмыс беруші мен жұмыскер арасындағы еңбек шартымен белгіленеді.

Тексеру кезінде бұл құжаттарға талдау жасап, оларды жұмыс уақыты және демалыс уақыты туралы қолданыстағы заңнама нормаларымен салыстыру қажет.

Заңмен «қалыпсыз жұмыс күні» деген ұғым белгіленбеген. Уақыт нормасын заңмен белгіленген нормадан кез-келген көбейту үстеме болып танылады.

Лауазымдарды қатар атқару немесе қызмет ету аймағының кеңеюі кезінде жұмыс уақытының ұзақтығы белгіленген шектен жоғары бола алмайтынын ескеру қажет. Мысалы, егер жұмыскер лауазымдарды қоса атқарып және жалпы алғанда 1,5 ставкаға жұмыс жасаса, жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына белгіленген 40 сағаттан аспауы тиіс.

Оқытушылық қызметті жүзеге асыратын педагог қызметкерлердің (мұғалімдер, тәрбиешілер, оқытушылар, өндірістік оқыту шеберлері және т.б.) жұмыс уақытының ұзақтығы ҚР «Педагог мәртебесі туралы» Заңымен белгіленген нормативтік оқу жүктемесімен анықталады.

Мемлекеттік білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері үшін аптасына нормативтік оқу жүктемесі:

1) 16 сағат – орта білім беру ұйымдары үшін;

2) 18 сағат:

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары үшін;

білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім беру ұйымдары үшін;

мамандандырылған және арнаулы білім беру ұйымдары үшін;

3) 24 сағат:

мектепке дейінгі ұйымдар, мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мектепалды топтары, білім беру ұйымдарының мектепалды сыныптары үшін;

балалар мен жасөспірімдердің спорттық білім беру ұйымдары үшін;

4) 30 сағат – интернаттық ұйымдардың, демалыс лагерьлерінің, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары жатақханаларының тәрбиешілері үшін;

5) 25 сағат – арнайы білім беру ұйымдарының және жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған білім беру ұйымдарының тәрбиешілері үшін белгіленеді.

Жоғары және (немесе) жоғары білімнен кейінгі ұйымның профессорлық-оқытушылық құрамының жылдық оқу жүктемесі жұмыс уақытының жылдық нормасы шегінде белгіленеді және басқарманың алқалы органының шешімі негізінде жоғары және (немесе) жоғары білімнен кейінгі ұйым басшысымен бекітіледі.

Мемлекеттік білім беру тапсырысын анықтау кезінде, жоғары және (немесе) жоғарыдан кейінгі білім беру ұйымдарының профессорлық-оқытушылық құрамының жалпы саны, ҚР Білім және ғылым Министрінің

2020 жылғы 31 қазандағы №606 бұйрығымен бекітілген сот төрелігі Академиясын, әскери, арнаулы оқу орындарын, мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары профессор - оқытушылар құрамының жалпы санын есептеу үшін білім алушылар санының оқытушыларға орташа арақатынасымен есептеледі.

Ауыр және зиянды еңбек жағдайларында жұмыс жасайтын жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтылығы белгіленеді.

Өндірістер, цехтар, кәсіптер мен лауазымдар тізімі, зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) ауыр (ерекше ауыр), қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыс жағдайлары үшін қысқартылған жұмыс күніне, қосымша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына және еңбекақының көбейтілген мөлшеріне құқық беретін жұмыстар тізімі, сондай-ақ оларды беру ережесі Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы желтоқсандағы №1053 бұйрығымен бекітілді.

Тізімге сәйкес қысқартылған жұмыс күніне және қосымша еңбекақыға құқықты анықтайтын негізгі белгі нақты өндірістегі еңбек жағдайлары болып табылады.

Жұмыскердің жұмыстың аяқталуы мен оның келесі күні басталуы (жұмыс ауысымы) арасындағы күнделікті тынығуының ұзақтығы 12 сағаттан кем болмауға тиіс (Кодекстің 83-бабы).

Жұмыскерлерге демалыс күндері беріледі. Бес күндік жұмыс аптасында жұмыскерлерге аптасына екі демалыс күні, алты күндік жұмыс аптасында - бір күн беріледі.

Жалпы демалыс күні жексенбі болып табылады. Бес күндік жұмыс аптасында екінші демалыс күні жұмыс берушінің актісімен немесе жұмыс кестесімен белгіленеді. Екі демалыс күні де, ереже бойынша, қатар беріледі.

Жұмыскерді демалыс күндері жұмысқа тарту, Кодекстің 86-бабымен көзделген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүзеге асырылады.

Еңбек шарты бойынша жұмыс жасайтындарға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына кепілдік беріледі. Егер жұмыскерлердің жекелеген санаттары үшін басқа нормативтік құқықтық актілерде, ұжымдық еңбек шартында және жұмыс берушінің актілерінде көп күн саны көзделмесе, жұмыскерлерге ұзақтығы күнтізбелік жиырма төрт күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі (Кодекстің 88-бабы).

Педагогтерге ұзақтығы 56 күнтізбе күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына кепілдік беріледі (ҚР «Педагог мәртебесі туралы» Заңы 12-бап, 1-т., 3-т.т.).

Педагогтер лауазымдарының тізімі Қазақстан Республикасы білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 15 сәуірдегі №145 бұйрығымен бекітілді.

Азаматтық қызметшілер санатына жататын білім беру ұйымдарының педагог емес жұмыскерлер үшін жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысының ұзақтығы 30 күнтізбелік күн құрайды (Кодекстің 139-б., 10-т.)

Қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес барлық еңбек демалысы түрлерінің ұзақтығы күнтізбелік күнмен есептеледі, мереке күндері еңбек демалысына саналмайды.

Жұмыскерді жыл сайынғы еңбек демалысынан шақыртып алған жағдайда еңбек демалысының қолданылмаған бөлігі, еңбек шарты тараптарының келісімі бойынша ағымдағы жұмыс жылы ішінде немесе келесі жұмыс жылы кез келген уақытта қолданылуы мүмкін болмаса келесі жұмыс жылы үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосылады.

Жұмыскерді еңбек демалысынан шақыртып алу тек оның жазбаша келісімімен жүзеге асырылады.

Еңбекақы төлеу

Еңбекақы төлеу мәселелері:

Жұмыскерлердің еңбекақыларын төлеу дұрыстығын тексеру үшін сұрақтар тақырыбы	Тексеру нысаны	Тәртіпті реттейтін негіздемелер, ұсыныстар
Атқаратын лауазымы, орындайтын жұмысы бойынша жұмыскердің еңбекақы төлеу жағдайы мен мөлшерінің сәйкестігі	Еңбек шарттары, еңбек кітапшалары, жеке құрам бойынша құжаттар, штаттық кесте, тарификациялық тізім, жалақы төлеу ведомостілері	Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша НҚА. Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша локалды құқықтық актілер (Ережелер, Қағидалар)
Мамандығы бойынша жұмыс өтілін есептеу дұрыстығы, өтілді көбейту кезінде еңбекақы төлеуді уақытында өзгерту	Еңбек шарттары, жұмыс берушінің актілері, өтілді анықтау жөніндегі комиссия мәжілісінің хаттамалары, тарификациялық тізім	ҚР БжҒМ 14.06.2010ж. № 302 бұйрығы
Біліктілік (білім) деңгейін анықтау дұрыстығы	Еңбек шарттары, білім беру туралы құжаттар, тарификациялық тізім	НҚА-мен белгіленген еңбекақы төлеу кезіндегі білім деңгейін есепке алу тәртібі
Лауазымдық айлықтарға үстеме ақылар мен қосымша ақылар, көтерме ақыларды жүзеге асыру дұрыстығы	Еңбек шарттары, келісімдер, ұжымдық шарттар, білім беру туралы құжаттар, тарификациялық тізім	Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша НҚА. Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша локалды құқықтық актілер (Ережелер, Қағидалар)
Каникул уақытындағы еңбек ақы төлеу дұрыстығы	Жалақыны беру ведомостілері, тарификациялық тізім	НҚА Әлеуметтік әріптестік туралы келісім
Жалақы төлеуге қатысты мәселелерге сайланбалы	Кәсіподақ органының құжаттамасы, ұжымдық	НҚА Әлеуметтік әріптестік

кәсіподақ органының қатысуы	шарт	туралы келісім
Жалақы төлеу орны, мерзімдері, жиілігі, жалақы туралы жазбаша ақпарат беру	Бухгалтерлік құжаттар, ұжымдық шарт	НҚА
Жұмыскерлердің жалақысынан заңсыз ұстау жағдайларының болуы	Жұмыс берушінің актілері, жалақы ведомостілері	НҚА

Ұйымдарда жалақы төлеу жөніндегі заңнаманы қадағалау бойынша тексерулерді жүзеге асыру кезінде ұжымдық шартпен және еңбек шартымен белгіленген жалақы төлеу мерзімдерінің қадағалануын тексеру қажет. Кез келген жағдайда, жалақы Кодекстің 113-бабымен белгіленгендей келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей төленеді.

Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындарда жалақының мөлшері қатаң түрде Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» №1193 Қаулысының, ҚР білім және ғылым Министрінің 2020 жылғы 11 мамырдағы №191 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік білім беру ұйымдарының педагогтарына жалақы есептеу Ережесінің талаптарына сәйкес белгіленеді.

Жеке меншік білім беру ұйымдарында кәсіптік қызметін жүзеге асыратын педагогтардың еңбекақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құрылтайшымен немесе соған уәкілетті тұлғамен белгіленеді, бірақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген ең төменгі жалақы мөлшерінен кем болмайды.

Үстеме жұмыс, мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс ақысы еңбек немесе ұжымдық шарттарға және (немесе) жұмыс беруші актісіне сәйкес жоғары мөлшерде, бірақ жұмыскердің күндізгі (сағаттық) ставкасына қарай бір жарым есе мөлшерде төленеді.

Түнгі уақыттағы жұмыстың әрбір сағаты еңбек немесе ұжымдық шарттарға және (немесе) жұмыс беруші актісіне сәйкес жоғары мөлшерде, бірақ жұмыскердің күндізгі (сағаттық) ставкасына қарай бір жарым есе мөлшерден кем емес көлемде төленеді.

Түнгі жұмыс уақыты мереке немесе демалыс күнімен сәйкес келген жағдайда, еңбекақы түнгі сағаттарға бөлек төленеді.

Үстеме жұмыстар ақысы кемінде бір жарым есе мөлшерде төленеді. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысқа кемінде бір жарым есе мөлшерде ақы төленеді. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыстың өтемақысы жұмыскердің қалауы бойынша қосымша демалыс күнімен ауыстырылуы мүмкін. Түнгі уақыттағы жұмыстың әр сағатына кемінде бір жарым есе мөлшерде ақы төленеді (Кодекстің 108,109,110-баптары).

Еңбек шартын бұзу кезінде жұмыскерге тиесілі барлық сома жұмыстан шығарылған күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей төленеді.

Жыл сайынғы еңбек демалысының ақысы басталғанға дейін үш күннен кешіктірілмей төленеді, ал еңбек демалысы еңбек демалысын беру кестесінен

тыс берілген жағдайда – оны берген күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей төленеді (Кодекстің 92-бабы 4-т.)

Педагогтарды аттестаттау

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында жұмыс істейтін педагогтерді аттестаттаудан өткізу Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігімен анықталады.

Заңнамамен белгіленген аттестаттау тәртібін қадағалауды тексеру кезінде назар аударған жөн:

- ұйымда аттестаттау комиссиясының, оның бекітілген жұмыс тәртібінің және қатарында міндетті түрде кәсіподақ органының өкілі қосылған жеке құрамының болуына;

- аттестаттаудан өтуге арыз беру мерзімінің қадағалануына;

- аттестаттаудан өтуге ниет білдірушілер үшін қосымша талаптар (басшының тарапынан ұсыныстың болуы, біліктілікті арттыру курстарынан міндетті өту жөнінде талаптар және т.б.) бола ма;

- арызды ұйым басшысымен келісу туралы талап орынсыз ұсынылғанда аттестаттау жөніндегі арызды қабылдаудан бас тартқан жағдайлар бола ма;

- бекітілген аттестаттау кестесі, кестенің бұзылу жағдайлары, оның себептері бар ма;

- жоғары білімі жоқ немесе аз уақыт жұмыс өтілдері бар педагог қызметкерлердің арыздарын қабылдаудан және аттестаттаудан өткізуден бас тартқан жағдайлар болды ма;

- аттестаттауды өткізу ұзақтығы, оның мерзімдері қадағалана ма.

Аттестаттау комиссиясы мәжілісінің хаттамалары және басқа да қолданыстағы материалдар негізінде аттестаттау комиссиясымен қабылданған жұмыскерлердің аттестаттаудан өтуге арыздарын қарау тәртібіне, құқығы мен заңдылығына талдау жасап, соның ішінде:

- аттестаттаудан өтудің белгіленген принциптері заңнамамен қадағаланатыны;

- аттестаттау құжаттарын рәсімдеу тәртібі тексеріледі.

Еңбек тәртібі

Еңбек тәртібі - жұмыс беруші мен жұмыскерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ келісімдерде, еңбек шартында, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде, құрылтай құжаттарында белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы.

Аталған мәселені тексеруді еңбек заңнамасымен түсіндірілген ережелер қағидаларына толық қосылуға басты назар аудара отырып, ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен танысудан бастаған жөн.

Тәртіптік шара қолдануды пайдалану заңдылығын, қолданылатын шаралардың Кодекс ережелеріне сәйкестігін, қолдану және оларға шағым жасау тәртібін тексеру қажет.

Еңбек тәртібін бұзғаны, яғни жұмыскердің кінәсінен оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін, жұмыс беруші ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, Кодекстің 52-бабының 1-т. 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) т.т. сәйкес еңбек шартын бұзу (Кодекстің 64-бабы) сияқты тәртіптік жазалар түрін қолдануға құқылы.

Кодекспен және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарымен көзделмеген тәртіптік жаза қолдануға жол берілмейді.

Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыскерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін жұмыскер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады.

Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін жұмыскерге бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.

Жұмыс берушінің жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі: жұмыскер еңбекке уақытша қабілетсіз болған; жұмыскер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқару уақытына жұмыстан босатылған; жұмыскер демалыста немесе вахтааралық демалыста болған; жұмыскер іссапарда болған; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген тұлғаларға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаны тергеп-тексеру жүргізілген кезеңде шығарылмайды.

Тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

Жұмыскерді жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы актісімен жеке таныстыруға мүмкіндік болмаған жағдайда, жұмыс берушінің актісі шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жұмыс беруші жұмыскерге табыс етілгені туралы хабарламасы бар тапсырысты хатпен пошта арқылы тәртіптік жаза қолдану туралы актінің көшірмесін жіберуге міндетті.

Тәртіптік жазаға еңбек дауларын қарау үшін белгіленген тәртіпте шағым жасай алады (Кодекстің 12-бабы 7-т.).

Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс. Егер осы мерзім ішінде жұмыскер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда тәртіптік жазаның күші жойылған болып саналады.

Еңбек дауларын қарау тәртібі

Еңбек даулары тараптардың келісімі бойынша келісу комиссияларында немесе сот тәртібімен қаралуы мүмкін.

Келісу комиссиясы тараптардың бірлескен шешімі бойынша жұмыс беруші мен жұмыскерлер өкілдерінің тең санынан тепе-тең негізде құрылады.

Келісу комиссиясы өтініш берілген күннен бастап үш күн мерзімде оны қарайды. Қарау нәтижелері бойынша келісу комиссиясының шешімі қабылданады және өтініш берушінің қолына беріледі. Өтініш берушінің талаптарын қанағаттандырған келісу комиссиясының шешімін еңбек дауының карама-қарсы тарабы орындайды.

Жұмыскерлер еңбек құқықтық қатынастарынан туындайтын талаптар бойынша сотқа жүгінген кезде мемлекет кірісіне сот шығыстарын (мемлекеттік баж және істі қарауға байланысты шығындар) төлеуден босатылады.

1-Қосымша

«Бекітемін»

_____ төрағасы
(кәсіподақ ұйымының атауы)

(қолы, аты -жөні)
202__ жыл «____» _____

Жұмыс берушілердің еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына қоғамдық бақылауды жүргізу ЖОСПАРЫ

(кәсіподақ ұйымының атауы)

№	Жұмыс беруші ұйымының атауы	Тексеру түрі	Тексеру мерзімі	Тексеруді жүргізетін маман	Жүргізілгені туралы белгі	Ескерту

Қоғамдық бақылауды жүргізуге жауапты тұлға

(қолы, аты -жөні)
202__ жыл «____» _____

(кәсіподақ ұйымының атауы)

**жұмыс берушілердің еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен
ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына қоғамдық бақылауды
жүргізу бойынша іс-шараларды есепке алу
Журналы**

№	Тексеру түрі, тексерілетін ұйым атауы	Тексеруді жүзеге асыратын тұлғаның лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты	Тексеруді бастау және аяқтау күні	Тексеру негіздеме- сі	Тексеру нысаны	Анықталған кемшіліктер
1	2	3	4	5	6	7

_____басшысына
(жұмыс берушінің- заңды тұлғаның атауы)

**Еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына қоғамдық бақылауды жүргізу бойынша
Хабарлама**

ҚР Еңбек Кодекстің 155-бабы және тиісті әлеуметтік әріптестік актілерінің негізінде 202__ жыл «____» _____ мен 202__ жыл «____» _____ аралығында Сізге сеніп тапсырылған ұйымда еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына қоғамдық бақылауды жүргізу аясында жоспарлы, кешенді, тақырыптық, жоспардан тыс, мақсатты, бақылау (қажеттісінің астын сызу) тексеру жүргізілетіні туралы хабарлаймыз.

Сізден мамандарды тексеруге қатысуға тиісті тапсырмалар беруіңізді сұраймын:

сондай-ақ тексеру жүргізу үшін келесі құжаттарды дайындауға:

Тексеру жүргізу кезеңінде бастауыш кәсіподақ ұйымы төрағасының тізбек міндеттерін орындаудан босатуды сұраймын

(бастауыш кәсіптік ұйым төрағасының аты- жөні)

Тексерісті жүргізеді _____
(тексерушінің лауазымы, аты-жөні)

Байланыс телефоны _____

Төраға

ТАПСЫРМА

№ _____

20____ ЖЫЛ «_____» _____

Кодекстің 155-бабы және Әлеуметтік әріптестік туралы салалық келісім негізінде

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты)

20____ жылдың «_____» _____ 20____ жылдың «_____» _____ дейін

(ұйым атауы)

келісімдер мен ұжымдық шарттар ережелерін орындау, еңбек заңнамасын қадағалау жөнінде жоспарлы, кешенді, тақырыптық, жоспардан тыс, мақсатты, бақылау (*қажеттісінің астын сызу*) тексеруін жүргізу **тапсырылады.**

Ұйым басшылығы тексеру жүргізуге кедергі келтірген жағдайда, Кәсіподақ прокуратура және сот органдарына жүгінуге мәжбүр болатынын түсіндіреміз, өйткені мұндай әрекеттер Кодекстің 14-бабын, Заңның 20-бабын бұзушылық болып табылып, Қазақстан Республикасының заңнамасымен қудаланады.

Төраға

(қолы, аты-жөні)

(актіні құру орны)

(құрылған күні)

Кімге _____
(лауазымы, Т.А.Ә.)

(ұйымның атауы, мекенжайы)

Еңбек заңнамасын орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына қоғамдық бақылауды жүргізу бойынша АКТ № _____

Кодекстің 155-бабы және Әлеуметтік әріптестік туралы салалық келісім негізінде, менімен _____

(лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты)

20____ жылғы « ____ » _____ №__ тапсырмасы бойынша _____

(ұйымның атауы)

еңбек заңнамасының орындалуына, келісімдер мен ұжымдық шарттардың талаптарын орындауына тексеру жүргізілді.

Тексеру жүргізу барысында төмендегідей еңбек заңнамасын, келісімдер мен ұжымдық шарттар ережелерін бұзушылықтар анықталды:

№	Анықталған кемшіліктер мен оларды жою жөніндегі ұсыныстар	Орындау мерзімдері	Ескертпе

Осы актіні және ұсыныстарды орындау туралы онда көрсетілген мерзімдер өткеннен кейін мына мекенжай бойынша жазбаша хабарлансын:

(қолы)

(Т.А.Ә.)

Актінің көшірмесін алдым:

(лауазымы)

(қолы)

(Т.А.Ә.)