

Келес ауданы, Абай ауылы, Жылқышиев аллеясы №13 үйде орналасқан, БСН 200240039083, «Келес ауданының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі атынан Ереже негізінде әрекет ететін мекеме басшысы Абдиев Бахтияр Сапарович бір тараптан (бұдан әрі-Жұмыс беруші) және қызметкер және Камбарова Ақмарал Рахманбердиева куәлік №041532799 ЖСН 870801402176 11.05.2017 жылы ҚР МБД берілген, мекен-жайы: Түркістан облысы, Келес ауданы, Жүзімдік а/о, Жүзімдік ауылы Қалмаханов көшесі №51 үй (бұдан әрі-Қызметкер) деп аталатын екінші тараптан (бұдан әрі-Тараптар) деп аталатындар төмендегідей еңбек шартын (бұдан әрі-Шарт) жасасты.

1. Еңбек шартының мәні

1.1 Осы шарт Келес ауданының білім бөліміне қарасты №31 «Ш.Уалиханов» атындағы жалпы орта білім беретін мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директорымен еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және басқа да қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жасалды.

1.2 «Жұмыс беруші» «Қызметкерге» Келес ауданы, Жүзімдік ауылы, Қалмаханов көшесінде орналасқан №31 «Ш.Уалиханов» атындағы жалпы орта білім беретін мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директоры лауазымын атқаруға жұмыс береді ал «Қызметкер» осы шартта белгіленген талаптарға сәйкес қызмет атқаруға келіседі.

1.3 «Қызметкерлердің» еңбек талаптары Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген еңбекті қорғау бойынша стандарттарға, ережелерге және нормаларға сай болып келеді.

1.4 «Қызметкердің» жұмыстың орындалатын орны Келес ауданының білім бөліміне қарасты №31 «Ш.Уалиханов» атындағы жалпы орта білім беретін мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесі болып табылады.

2. Еңбек шартының мерзімі

2.1 Осы шарт Келес ауданының білім бөліміне қарасты №31 «Ш.Уалиханов» атындағы жалпы орта білім беретін мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесінің директор қызметін атқаруға «04» желтоқсан 2023 жылдан бастап 2024 жылдың «04» желтоқсан қоса алғанда 1 жыл мерзімге жасалды.

2.2 «Қызметкер» «04» желтоқсан 2023 жылдан бастап міндеттерін орындауға кірісті.

3. Еңбек функциясы

3.1 Лауазымдық міндеттері: Білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім беру ұйымдарын ұйымның жарғысына және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес басқарады.

Мәдени-демалыс қызметі, дене шынықтыру және спортты дамыту саласындағы әлеуметтік, қосымша білім беретін коммуникативті қызметтерді көрсету бойынша құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара әрекетін ұйымдастырады.

Басқарудың заманауи әдістері негізінде жұмысты болжайды және жоспарлайды.

Шағын аудандарды дамытудың әлеуметтік-педагогикалық бағдарламаларын әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады.

Білім беру сапасын бақылауды жүзеге асырады, білім беру процесі кезінде ұйымның білім алушыларының мен қызметкерлерінің өмір қауіпсіздігі мен денсаулығына қажетті жағдай жасайды.

Педагогикалық кеңестің жұмысын басқарады.

Білім беру және тәрбиелеу мәселелері бойынша алыс және жақын шетелдер балаларына арналған қосымша білім беру ұйымымен өзара тиімді ынтымақтастықты кеңейту бойынша шараларды жүзеге асырады, заманауи ақпараттық технологияларды белсенді пайдаланады және дамытады.

Басқару құрылымын анықтайды, білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қосымша білім беру ұйымының қаржы-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады.

Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің контингентін қалыптастырады.

Педагогтардың жұмысын үйлестіреді, қамқоршылық кеңес пен қоғамдық ұйымдардың, оның ішінде балалар ұйымдары қызметіне ықпал етеді.

Оқу-материалдық базаны сақтауды және толықтыруды, санитарлық-гигиеналық режим, еңбекті сақтау және техника қауіпсіздігі қағидаларын сақтауды қамтамасыз етеді.

Педагогикалық кадрлар мен қосалқы персоналдарды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, олардың кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдай жасайды.

Жұртшылықпен байланысты жүзеге асырады, білім алушылардың, тәрбиеленушілердің ата-аналарымен (оларды алмастыратын тұлғалармен) жұмысты үйлестіреді.

Есептілікті дайындауды және қажетті ұсынууды қамтамасыз етеді.

Барлық органдарда ұйымның мүддесін қорғайды және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де қызметтерді жүзеге асырады.

4. «Қызметкердің» құқықтары мен міндеттері

4.1 «Қызметкердің» құқықтары:

1. Еңбек заңнамасында көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

2. Жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап етуге;

3. Еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;

4. Еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және анық ақпарат алуға;

5. Еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес уақтылы және толық көлемде жалақы төленуіне;

6. Бос тұрып қалғаны үшін қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес ақы төленуіне;

7. Тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;

8. Егер Қазақстан Республикасының заңдарыда өзгеше көзделмесе, кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүше болу құқығын қоса алғанда, өзінің еңбек құқықтарының берілуі мен оларды қорғау үшін бірігуге;

9. Өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын қатысуға, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысуға;

10. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;

11. Міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;

12. Еңбек міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандырылуға;

13. Кепілдіктерге және өтемақы төлемдеріне және еңбек заңнамасында, осы шартта, ұжымдық еңбек шартында көзделген өзге де құқықтары бар;

4.2 «Қызметкердің» міндеттері:

1. Еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;

2. Еңбек тәртібін сақтауға;

3. Жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;

4. Мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

5. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

6. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатыны өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

7. Келтірілген нұсқанды еңбек заңнамасында және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеуге;

8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жүргізуге міндетті.

5. «Жұмыс берушінің» құқықтары мен міндеттері

5.1 «Жұмыс берушінің» құқықтары:

1. Қызметкерлермен еңбек шарттарын еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

2. Өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

3. Өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;

4. Қызметкерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;

5. Еңбек заңнамасына көзделген жағдайларда және тәртіппен қызметкерлерді материалдық жауаптылыққа тартуға;

6. Еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкер келтірген нұсқанды өтетуге;

7. Еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

8. Қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;

9. Еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

10. Еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге;

11. Жеке еңбек дауын шешу үшін еңбек заңнамасында көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге құқығы бар.

5.2 «Жұмыс берушінің» міндеттері:

1. Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;

2. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерлермен заңнамасында белгіленген және жағдайларда еңбек шартын жасасуға;

3. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкермен еңбек заңнамасында көзделген еңбек шартын жасау үшін қажетті құжаттарды талап етуге;

4. Қызметкерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;

5. Қызметкерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық, шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;

6. Қызметкерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушімен жұмыскердің жұмысына еңбек функциясына тікелей қатысы бар өзге де актілермен және ұжымдық шартпен таныстыруға;

7. Егер жұмысты жалғастыру қызметкердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;

8. Қызметкерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;

9. Қызметкер еңбек міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;

10. Қызметкерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге және еңбек заңнамасында, осы Шартта, ұжымдық еңбек шартында көзделген өзге де міндеттерді орындауы тиіс.

6. Қызметкердің еңбек жағдайы

6.1 «Қызметкердің» жұмыс уақыты мен тынығу уақыты:

1) қырық сағаттық, бес күндік жұмыс аптасы мен бір демалыс күні сенбі – жексенбі;

2) сегіз сағаттық жұмыс күні сағат 09-00 бастап 19-00 дейін;

3) демалыс және тамақтану уақыты сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, 1 сағат.

6.2 Демалыс және мереке күндерінде жұмысқа шығу «Қызметкердің» бастамасы бойынша немесе «Жұмыс берушінің» актісі негізінде еңбек заңнамасына сәйкес жол беріледі.

6.3 «Қызметкерге» жұмыс орны мен орташа жалақысы сақтала отырып бекітілген демалыс кестесіне сәйкес 56 күнтізбелік күнге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

6.4 «Қызметкердің» өтініші негізінде оған «Жұмыс берушінің» келісімі бойынша айқындалған мерзімге жалақы сақталмайтын демалыс беріледі.

6.5 «Қызметкердің» еңбекке ақы төлеу мөлшері мен өзге де шарттары қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге және «Жұмыс берушінің» актілеріне сәйкес төленеді.

7. Еңбек шартын өзгерту және тоқтату тәртібі

7.1 Шарт жазбаша нысанда мемлекеттік тілде екі данада жасалды. Шарт бір-бір данадан «Қызметкер» мен «Жұмыс берушіде» сақталады. «Қызметкердің» еңбек шартының бір данасын алуы жазбаша нысанда расталады.

7.2 Шартқа, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру кезінде, өзгерістер мен толықтырулар енгізуді «Тараптар» еңбек заңнамасында көзделген тәртіппен жазбаша нысанда жүзеге асырады.

7.3 Шарт «Тараптардың» келісімі бойынша бұзылуы мүмкін.

7.4 Шартты «Тараптардың» келісімі бойынша бұзуда тілек білдіруші «Тарап» еңбек шартының екінші «Тарапына» ол туралы хабарлама жібереді. Хабарлама алған «Тарап» үш жұмыс күні ішінде екінші «Тарапқа» қабылданған шешім туралы жазбаша нысанда хабарлауға міндетті.

7.5 Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартының бұзылу күні «Қызметкер» мен «Жұмыс берушінің» арасындағы келісу бойынша айқындалады.

7.6 Белгілі бір мерзімге жасалған Шарт мерзімінің өтуіне байланысты тоқтатылады.

7.7 Шарт мерзімінің өтуіне және еңбек заңнамасына сәйкес «Тараптардың» еркінен тыс жағдайлар бойынша тоқтатылуы мүмкін.

7.8 Шарт күшінің мерзімі аяқталғанда тараптар келісімі бойынша ол ұзартылуы мүмкін немесе жаңа мерзімге жасала алады.

8. Тараптардың жауапкершілігі және дауларды қарау тәртібі

8.1 Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының бұзылуына кінәлі «Тарап» Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауаптылықта болады.

8.2 Осы Шартта көзделмеген өзге де мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес реттеледі.

8.3 Осы Шартта немесе оған байланысты туындауы мүмкін «Тараптар» арасындағы даулар келіссөздер жолымен, ал келісімге қол жетпеген кезде сот тәртібімен шешіледі.

9. Тараптардың деректемелері

Жұмыс беруші:  «Қалалық білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысы  Б.С.Абдиев (қол таңбасы)	Қызметкер:  А.Р.Камбарова (қол таңбасы)
--	--

Қызметкер А. Камбарова осы еңбек шартының 1 данасын алдым.

2023 жылғы « » _____ (қол таңбасы)