

**«МҰРЫН ЖЫРАУ СЕНГІРБЕКҰЛЫ АТЫНДАҒЫ МАҢҒЫСТАУ
ЖОҒАРЫ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МКҚК
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелері ҚР Еңбек кодексіне, ҚР «Білім туралы» заңына, басқа да нормативтік құқықтық актілерге, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. Ішкі еңбек тәртіптемесінің ережесі (әрі қарай – Ереже) – ҚР ЕК сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, еңбек қатынастарын басқарудың өзге де мәселелерін реттейтін жұмыс берушінің акті болып табылады.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және босату тәртібі

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1. Қызметкерлер өздерінің еңбекке құқықтарын аталған ұйымда жұмыс туралы еңбек шартын жасасу жолымен іске асырады.

2.1.2. Еңбек шарты, әдетте, бір жылдан кем емес мерзімге жасалады.

2.1.3. Еңбек шартын жасасу кезінде, онда тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тапсырылатын жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатымен сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін.

2.1.4. Педагог қызметкерлерді жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамамен көзделген талаптарды ескере отырып жүзеге асырылады.

2.1.5. Еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа қабылданатын тұлға жұмыс берушіге ҚР ЕК 32-бабына сәйкес құжаттар ұсынады.

2.1.6. Басқа жұмыс берушімен қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орны (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайы) бойынша еңбек жағдайы мен сипаты туралы анықтама ұсынады.

2.1.7. Қызметкердің келісімімен құжаттардың түпнұсқалары жұмыс берушіде сақталған не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдырылған жағдайда, жұмыс беруші қызметкерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

2.1.8. Жұмысқа қабылдау жасасқан еңбек шарты негізінде шығарылған жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

2.1.9. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталады.

2.1.10. Жұмысқа қабылдаған кезде жұмыс беруші қызметкерді ішкі еңбек тәртіптемесі ережелерімен, қызметкердің жұмысына қатысы бар өзге де актілері мен қолын қойғызып таныстыруға міндетті.

2.2. Жұмысқа қабылдау кезіндегі кепілдіктер:

2.2.1. Еңбек шартын жасасудан дәлелсіз бас тартуға тыйым салынады.

2.2.2. Жүктілікпен немесе балаларының болуына байланысты дәлелдер бойынша әйелдермен еңбек шартын жасасудан бас тартуға тыйым салынады.

2.3. Еңбек шартының жағдайларын өзгерту:

2.3.1. Қызметкердің келісімінсіз сол жұмыс берушіде еңбек шартымен келісілмеген жұмысқа ауыстыру тек ҚР ЕК көзделген жағдайларда мүмкін болады.

2.3.2. Уақытша болмаған (еңбек демалысы, сырқаттану, біліктілігін арттыру) қызметкердің міндеттерін жұмыс беруші осы жұмысты тапсырған қызметкердің келісімімен ғана және ҚР ЕК көзделген жағдайларда – негізгі жұмысынан босатылмай немесе басқа жұмысқа уақытша ауыстыру жолымен атқарады.

2.3.3. Медициналық қорытындыға сәйкес қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру ҚР ЕК 43-бабымен көзделген тәртіпте жүзеге асырылады.

2.3.4. ҚР ЕК 48-бабымен көзделген жағдайларда, ҚР ЕК сәйкес жұмыс беруші қызметкерді жұмыстан шеттетуге (жұмысқа жібермеуге) құқылы.

2.4. Еңбек шартын тоқтату:

2.4.1. Еңбек шарты тек еңбек заңнамасымен негіздемелерімен тоқтатылуы мүмкін.

2.4.2. Қызметкер бір ай бұрын жазбаша нысанда жұмыс берушіні ескертіп, еңбек шартын бұзуға құқылы.

2.4.3. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша еңбек шарты жұмыстан шығу туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы да мүмкін.

2.4.4. Қызметкерлерді, соның ішінде педагог қызметкерлерді ҚР ЕК 52-бабы 1-т. 2)т. бойынша жұмыстан шығаруға себептер:

- қызметкерлер санының қысқаруы;
- топтар санының азаюы;
- оқу бағдарламасының өзгеруі және т.б.

2.4.5. Тәрбие қызметімен айналысатын қызметкердің аталған жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін моральға қайшы қылық істегені үшін ҚР ЕК 52-бабы 1-т. 14)т. бойынша еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

2.4.6. Оқушының тұлғасын жәбірлеу немесе психикалық күштеумен байланысты тәрбиелеу әдістерін, соның ішінде бір рет қана қолданса да, қызметкермен еңбек шартын тоқтатуға негіздеме болады.

2.4.7. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

2.4.8. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкерге жұмыстан шығару туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беріп, онымен соңғы есеп айырысу жүргізуге міндетті.

III. Еңбек шарты тараптарының негізгі құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

Қызметкердің:

3.1. ҚР Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен еңбек шартын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

3.2. Жұмыс берушіден осы шарттың талаптарын орындауды талап етуге;

3.3. Еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;

3.4. Осы шарттың талаптарына сәйкес уақытылы және толық көлемде жалақы төленуіне;

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

3.6. Қазақстан Республикасы заңдарында көзделген жағдайда міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;

3.7. Кепілдікке және өтемақы төлемдеріне;

3.8. Өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;

3.9. Жеке еңбек дауын шешу үшін ҚР Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен келісу комиссиясына жүгінуге;

3.10. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

3.11. Еңбек кодексінде көзделген тәртіпте кәсіптік даярлықтан, қайта даярлықтан өтуге және өзінің біліктілігін арттыруға;

3.12. Қызметтік міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтетуге;

3.13. ҚР заңнамасында, ұжымдық және осы шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғаныш құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз етілуге;

3.14. Жұмыс берушіде сақталатын дербес деректерінің қорғалуын қамтамасыз етуге құқы бар.

Қызметкер:

3.15. Еңбек міндеттерін лауазымдық нұсқаулығына, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің бұйрықтарына сәйкес орындауға;

3.16. Колледждің ішкі еңбек тәртібін сақтауға;

3.17. Жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, санитария талаптарын сақтауға;

3.18. Жұмыс берушінің және басқа да қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

3.19. Адамдардың өміріне немесе денсаулығына қауіп төну жағдайының туындауы, мүліктің сақталу жағдайы, сондай-ақ жұмыстың тоқтап қалуы туралы жұмыс берушіге және әкімшілікке хабарлауға;

3.20. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік, қызметтік құпиялық маңызы бар мәліметтерді немесе басқа да заңмен қорғалатын құпияларды жария етпеуге;

3.21. Жұмыс берушіге келтірген зиянды ҚР заңдарында белгіленген шектерде өтеуге міндетті.

Жұмыс берушінің:

3.22. Жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;

3.23. Қызметкермен осы шартты ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

3.24. Өз өкілеттігі шегінде қызметкерге байланысты бұйрықтар шығаруға;

3.25. Өз құқықтары мен мүдделерін көрсету және қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оған кіруге;

3.26. Қызметкерден еңбек, ұжымдық шарт талаптарының, колледждің ішкі еңбек тәртібінің және жұмыс берушінің басқа да бұйрықтарының орындалуын талап етуге;

3.27. ҚР Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен қызметкерді көтермелеуге, оған тәртіптік жаза қолдануға, материалдық жауаптылыққа тартуға;

3.28. Еңбек міндетін атқару кезінде келтірген нұқсанды өтетуге;

3.29. Қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;

3.30. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

3.31. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтетуге құқы бар.

Жұмыс беруші:

3.32. Қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде ҚР Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасауға қажетті құжаттарды талап етуге;

3.33. ҚР Еңбек кодексінің, келісімдердің, осы шарттың, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;

3.34. Қызметкерге осы шартта келісілген жұмысты ұсынуға;

3.35. Қызметкерге ҚР нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақытылы және толық мөлшерде төлеуге;

3.36. Қызметкерді колледж ішкі еңбек тәртібімен, еңбек функциясына тікелей қатысы бар өзге де құжаттармен таныстыруға;

3.37. Қызметкерге еңбек заңнамаларына сәйкес еңбек жағдайын қамтамасыз етуге;

3.38. Қызметкерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;

3.39. Қызметкерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;

3.40. Қызметкерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;

3.41. Қызметкердің еңбегін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге;

3.42. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

IV. Колледж оқушыларының құқығы және міндеттері:

4.1. Оқушылардың құқы бар:

1) кәсіптік білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес сапалы білім алуға;

2) колледждің педагогикалық кеңесінің шешімімен кәсіптік білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының шегінде жеке оқу жоспары бойынша білім алуға;

3) оқу жоспарына сәйкес балама курстарын таңдауға;

4) ақылы қызмет негізіндегі қосымша білім алуға;

5) білімді ұйымдастыруда басқару жұмыстарына қатысуға;

6) қайта қабылдану және басқа оқу орнына ауысу, бір мамандықтан келесі мамандыққа немесе бір білім алу формасынан басқа түріне ауысуға;

7) колледжде ақысыз ақпараттар қорын, оқу әдістемелік жинақтар мен құралдарды пайдалануға, оқулықтармен қамтамасыз етілуге;

8) кітапхана, спорт, оқу залдарын ақысыз пайдалануға;

9) өз ойын және пікірін ашық жеткізуге, өз қадір қасиетін сыйлауға;

10) оқуда, ғылыми, шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін мадақталуға және марапатталуға;

11) стипендия алуға (мемлекеттік сұраныс бойынша жақсы және үздік бағалармен оқитын білім алушылар ішінен)

12) кәсіподақ ұйымына (мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын) өз еркілерімен кіруге және ай сайын шәкіртақыларының 1 (бір) % кәсіподақ шотына аударуға;

13) оқудан бос уақытта, оқуды жұмыспен қосымша жасауға.

4.2. Колледж оқушылары міндетті:

1) кәсіптік білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес білім, іскерлік, практикалық дағдылар мен құзырлықты игеруге;

2) ішкі еңбек тәртібі ережесін сақтауға;

3) білім беру қызметі туралы шарт бойынша және колледждің Жарлығында қарастырылған талаптарды орындауға;

4) өз денсаулығын сақтауға, ішкі дүние мен физикалық өзін-өзі жетілдіруге;

5) колледж салтын, педагогикалық қызметкерлердің ар намысын және қадір қасиетін сыйлауға;

6) болашақ маман иесінің деңгейіне сай қатаң киім формасын сақтауға;

4.3 Оқу орнының ішінде рұқсат етілмейді:

1) пәлте және бас киіммен (орамал, телпектер) жүруге;

2) оқу сабақтарының уақытында дәлізде шулауға, айқайлап сөйлеуге, темекі тартуға;

4.4. Оқушыларды оқудағы жетістіктері, ғылыми және шығармашылық, спорттық - бұқаралық және қоғамдық жұмыстарға белсенді қатысқаны үшін әкімшілік колледж жастары комитетінің келісімімен келесі марапатталулардың бірі беріледі: алғыс жариялау; сыйақы беру; қымбат сыйлықпен марапаттау; Құрмет грамотасымен марапаттау; Құрмет тақтасына енгізу; Маңғыстау облыстық кәсіподақ комитетінің білім және ғылым қызметкерінің алдында атаулы стипендиямен марапатталуға қолдау хат беру және т.б.

4.5. Колледждің ішкі еңбек тәртібі бұзылса, оқушыларға келесі тәртіптік жазаларды қолдануы мүмкін: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, оқу орнынан шығару (педагогикалық кеңес шешімімен)

V. Жұмыс уақыты және тынығу уақыты

5.1.1. Колледжде белгіленеді:

- Колледж есеп бөлімінің қызметкерлеріне сенбі және жексенбі – екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы.

- Қалған қызметкерлерге алты күндік жұмыс аптасы.

- Алты күндік жұмыс аптасында жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағат, күнделікті жұмыстың ұзақтығы 7 сағатты, сенбі күні 5 сағат.

- Оқу сабақтарының ұзақтығы 45 минут, біріккен сағаттар - 90 минут.

- Оқу сағаттарының арасының үзілісі 10 минут, I ауысымнан кейін 20 минут үзіліс белгіленеді. Сабақтың басталуы 8.00-де; II ауысым 13.30-да басталады.

5.1.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты мен тынығу уақыты режимінің ерекшеліктері ұжымдық шарттың ережелерімен белгіленеді.

5.1.3. Басқарушы органды қоспағанда, педагог қызметкерлер үшін аптасына 36 сағаттан аспайтын жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы белгіленеді.

5.1.4. Ауысым бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс режимі кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жұмыс берушімен құрылған ауысым кестесімен анықталады.

Қызметкерлердің төмендегідей санаттары үшін ауысым бойынша жұмыс режимі белгіленеді: кітапханашылар, вахтер, күзетшілер.

5.1.5. Жұмыс жағдайын жалпы есепке алумен немесе жұмыстың жеке түрлерін орындау кезінде, қызметкерлердің белгілі санаты үшін белгіленген жұмыс уақытының күнделікті немесе апта сайынғы ұзақтығы сақталмаса, есептік кезеңдегі (ай, тоқсан және басқа мерзімдер) жұмыс уақытының ұзақтығы жұмыс сағаттарының қалыпты санынан аспауы үшін жұмыс уақытының жиынтық есебін енгізуге жол беріледі.

5.1.6. Педагог және басқа қызметкерлердің жұмыс кестелерін құру кезінде, қызметкерлердің тынығуымен және тамақтануымен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен көзделген жағдайлардан қоспағанда жол берілмейді.

5.1.7. Оқыту сабақтарын және оқыту-тәрбиелеу сипатындағы басқа да шараларды жүргізу кезінде (құқықтық актілермен, ұжымдық шартпен көзделген басқа жағдайларды қоспағанда) педагог қызметкерлерді тапсырмаларды орындау немесе олардың педагогикалық қызметімен байланысты емес шараларға қатысу үшін алаңдатуға жол берілмейді.

5.1.8. Колледжде оқыту процесін бақылау жөніндегі функцияларды жүзеге асыру кезінде және басқа жағдайларда:

- сабақтарға жұмыс беруші өкілінің рұқсатынсыз бейтаныс тұлғалардың қатысуына;
- топқа, жұмыс берушінің өкілін қоспағанда, сабақ басталғаннан кейін кіруге;

5.2. Тынығу уақыты:

5.2.1. Тынығу кезінде қызметкердің еңбек міндеттерін орындаудан бос болуы және оны өзінің білгенінше пайдалануы тынығу уақыты болып табылады.

Тынығу уақытының түрлері жұмыс күніндегі (жұмыс ауысымы) үзілістер; күнделікті (ауысымаралық) тынығу; демалыс күндері (апта сайынғы үздіксіз тынығу); мереке күндері; еңбек демалыстары болып табылады.

5.2.2. Педагог қызметкерлердің тынығумен және тамақтанумен байланысты емес жұмыс уақытындағы үзілістерге, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен көзделмеген жағдайларды қоспағанда жол берілмейді.

5.2.3. Ерекше жағдайларда қызметкерлерді демалыс, мереке күндері жұмысқа тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен және жұмыс берушінің жазбаша бұйрығы бойынша бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып жол беріледі. Аталған шектеу ауысым кестесі бойынша еңбек қызметін жүзеге асыратын қызметкерлерге таратылмайды.

5.2.4. Демалыс немесе мереке күндерінде жұмыс істеген қызметкердің қалауы бойынша оған басқа ақы төленетін демалыс күні берілуі мүмкін, ал демалыс немесе мереке күндеріндегі жұмысына бұл жағдайда бір есе мөлшерде ақы төленеді.

5.2.5. Қызметкерлерге:

- Педагог емес лауазымдағы азаматтық қызметшілерге жыл сайынғы еңбек демалысы – ұзақтығы 30 күнтізбелік күн;

- Педагог қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалысы – ұзақтығы 56 күнтізбелік күн;

- Мамандықты қажет етпейтін жұмысшыларға - ұзақтығы 24 күнтізбелік күн беріледі.

5.2.6. Еңбек демалысын берудің кезектілігі жыл сайын күнтізбелік жыл басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын бастауыш кәсіподақ ұйымы кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс берушімен бекітілген еңбек демалысының кестесімен анықталады.

5.2.7. Еңбек заңнамасымен көзделген жағдайларда жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы қызметкердің қалауын ескере отырып жұмыс берушімен анықталған басқа мерзімге созылуы немесе ауыстырылуы мүмкін.

5.2.8. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөлімдерге бөлінуі мүмкін (бір бөлігі кемінде 14 күн болуы тиіс).

5.2.9. Жұмыстан шығару кезінде қызметкерге барлық пайдаланбаған еңбек демалысының күндеріне ақшалай өтемақы төлемі жүргізіледі.

5.2.10. Еңбек демалысының ақысы ол басталғанға дейін кемінде үш күн бұрын жүргізіледі.

5.2.11. Қызметкерді еңбек демалысынан тек оның келісімі бойынша шақыра алады.

5.2.12. Отбасы жағдайына және басқа да белгілі себептерге байланысты қызметкерге оның жазбаша өтініші негізінде жалақы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, оның ұзақтығы қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалады.

VI. Жұмыстағы жетістіктері үшін ынталандырулар

6.1. Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал атқарып жүрген қызметкерлерге ынталандырудың мынадай түрлерін қолданады: алғыс жариялау, сыйлықақы беру, құнды сыйлықпен, құрмет грамотасымен марапаттау, кәсібі бойынша үздік атағына ұсыну және басқа да ынталандырулар.

6.2. Қоғам мен мемлекет алдындағы ерекше сіңірген еңбектері үшін қызметкерлер белгіленген тәртіпте мемлекеттік наградаларға ұсынылулары мүмкін.

VII. Еңбек тәртібі және оны бұзғаны үшін жауапкершілік

7.1. Жұмыс беруші қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін, яғни жүктелген міндеттерді қызметкердің кінәсінен орындалмауы немесе тиісінше орындамаған жағдайда, тәртіптік жазаның төмендегідей түрлерін қолдануға құқылы:

- ескерту; сөгіс; қатаң сөгіс; тиісті негіздемелер бойынша еңбек шартын бұзу.

7.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату ҚР ЕК 64-бабына сәйкес:

- қызметкер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған;

- қызметкер жұмыста алкогольдік, нашақорлық, психотроптық, уытқұмарлық масаңдық (соларға ұқсас) жағдайында болған.

- қызметкер, еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі жүру қауіпсіздігі ережелерін бұзған;

- тәрбиелік функциялар атқаратын қызметкер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, адамгершілікке жат қылықтар жасаған;

- қызметкер еңбек міндеттерін атқаруға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен;

7.3. Тәртіптік жазаның түрін айқындау кезінде жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығы, қызметкердің оның алдындағы тәртібі мен оның жасалған мән-жайы ескерілуге тиіс.

7.4. Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап, қызметкердің науқастану уақытын, оның еңбек демалыста болуын есептемегенде, бір айдан кешіктірмей қолданылады.

7.5. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір тәртіптік жаза ғана қолданыла алады.

7.6. Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші өзінің бастамасымен, қызметкердің, оның тікелей басшысының немесе бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланбалы органының өтініші бойынша тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

7.7. Қызметкер тәртіптік жаза жөнінде мемлекеттік еңбек инспекциясына және (немесе) еңбек даулары жөніндегі келісу комиссиясына шағым жасай алады.