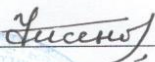


Шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда мемлекеттік университеті»

ҰЖЫМДЫҚ КЕЛІСІМШАРТ

Жұмыс берушіден:
Қорқыт Ата атындағы
ҚМУ ректоры:

Қызметкерлерден:
Оқытушылар мен қызметкерлердің
кәсіподақ комитетінің төрағасы:


М.О. Қ.А.Бисенов


Б.Ж.Абдикаримов



Ұжымдық келісімшарт еңбек жөніндегі органда хабарлау тіркеуінен өтті

Тіркеу № 3055 «21. 06» 2016 жыл

Еңбек жөніндегі орган басшысы _____

Қызылорда, 2016ж.

«Қызылорда облысының еңбек саласындағы бақылау басқармасы»
Мемлекеттік мекемесі
КІРІС № 3055
«16. 21 06»

БАПТАР КӨРСЕТКІШІ

- | | |
|--------|---|
| 1 Бап | Ұжымдық келісімшарттың тараптары мен мақсаттары |
| 2 Бап | Тараптардың міндеттемелері |
| 3 Бап | Оқу және ғылыми-зерттеу қызметі |
| 4 Бап | Жалдау және босату шарттары |
| 5 Бап | Жұмыс уақыты және демалыс уақыты |
| 6 Бап | Еңбек жағдайлары. Еңбек қорғау және қауіпсіздік |
| 7 Бап | Еңбекақы төлеу. Үнталандыру және өтемақылық төлемдер |
| 8 Бап | Әлеуметтік сақтандыру, медициналық қызмет көрсету, демалыс ұйымдастыру, спорттық-сауықтыру жұмысы |
| 9 Бап | Кәсіподақ қызметінің кепілдіктері |
| 10 Бап | Тараптардың жауапкершілігі және ұжымдық келісімшарттың орындалуына бақылау жасау |
| 11 Бап | Қорытынды ережелер |

1 БАП

ҰЖЫМДЫҚ КЕЛІСІМШАРТТЫҢ ТАРАПТАРЫ МЕН МАҚСАТТАРЫ

1.1. Ұжымдық Келісімшарт (әрі қарай – «**Ұжымдық Келісімшарт**») ШЖҚ-ғы РМК «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Қорқыт Ата атындағы Қызылорда мемлекеттік университеті» (Қызылорда қ-сы, заңды тұлғаның мемлекеттік лицензиясы туралы куәлік №519-1933-01-РМК, 11.09.2012ж., БИН – 960540000620) әкімшілігі (әрі қарай – **Жұмыс беруші**) мен ШЖҚ-ғы РМК «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда мемлекеттік университеті» ұжымының атынан өкілеттік жасайтын университет Кәсіподақ комитеті (әрі қарай **бірге – Тараптар**) арасындағы еңбек, әлеуметтік-экономикалық және кәсіби қатынастарды реттейтін құқықтық құжат болып табылады.

1.2. Осы Ұжымдық Келісімшарт Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының «Кәсіби одақтар туралы», «Ұжымдық келісімшарттар туралы», «Білім туралы» заңдарына, ШЖҚ-ғы РМК «Қорқыт Ата атындағы ҚМУ» Жарғысына сәйкес Тараптармен ерікті түрде жасалды. Тараптар осы Ұжымдық келісімшарттың талаптарын орындауда өз міндеттерін растайды.

1.3. Осы Ұжымдық Келісімшартта Қызметкерлер үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген жеңілдіктерден тыс нақты жеңілдіктер енгізілген. Бұл жеңілдіктерді беру Университеттің осы жеңілдіктерді берудегі қаржылық мүмкіндіктеріне байланысты болады.

1.4. Ұжымдық Келісімшарттың әрекеті Ұжымдық Келісімшарт аттарынан жасалып отырған Университеттің барлық қызметкерлеріне жүреді.

1.5. Ұжымдық Келісімшарт оған қол қойған күннен бастап күшіне еніп, 5 жыл бойына әрекет етеді. Тараптар осы Ұжымдық Келісімшарттың әрекет ету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 ай бұрын жаңа Ұжымдық Келісімшарт жасау туралы ұжымдық келіссөздер жасауға міндеттенеді. Егер бір де бір тарап осы келісімшарттың әрекет ету мерзімі аяқталғанға дейін бір айдың ішінде оның әрекетін тоқтату туралы мәлідемесе, келісімшарт 1 жылдан аспайтын мерзімге ұзартылды деп есептеледі.

1.6. Ұжымдық Келісімшарттың осы мәтіні оған қол қойған күннен бастап бір ай мерзімнен кешіктірмей қызметкерлердің назарына жеткізіледі. Тараптар Ұжымдық Келісімшарттың электронды нұсқасын университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне таратуға міндеттенеді. Жұмысқа жаңадан қабылданған қызметкерлер қолданыстағы Ұжымдық Келісімшарттың мәтінімен танысып, қолдарын қоюлары тиіс.

1.7. Ұжымдық Келісімшартқа өзгертулер мен толықтырулар енгізу Ұжымдық Келісімшартты жасау тәртібімен жүргізіледі.

1.8. Ұжымдық Келісімшарттың әрекет ету мерзімі ішінде тараптардың ешқайсысы өзіне алған міндеттемелерді орындаудан біржақты тәртіппен бас тартуға құқығы жоқ.

1.9. Келісімге келуші Тараптар Қызметкерлер мен Жұмыс беруші арасындағы әлеуметтік-еңбек және экономикалық қатынастарды әріптестік пен әрбір тараптың ұстанымын өзара түсіністік негізінде қарастыруға міндеттеме алады.

1.10. Тараптар тепе-теңдік негізде өзара келісім бойынша келіссөздер жүргізу, келісімшарттың орындалу барысына бақылау жасау және оны іске асыруда туындайтын мәселелерді шешу үшін әкімшілік, кәсіподақ өкілдері қатарынан тең құрамда бірлескен комиссия құрады.

1.11. Ұжымдық Келісімшарт ұйым қайта құрылған кезеңге (бірігу, қосылу, бөліну, ажырау, қайта құру) өз әрекетін сақтайды.

1.12. Тараптар кемінде жылына бір рет ұжымдық келісімшарттың орындалуына тексеру жүргізіп, оның орындалу нәтижелері туралы еңбек ұжымының қызметкерлерінің алдында есеп береді.

2 БАП

ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ

Әкімшілік міндеттенеді:

2.1. Білім беру, ғылыми-зерттеу және шаруашылық қызметтерін сапалы қамтамасыз ету үшін білікті кадрларды іріктеуге.

2.2. Еңбек ұжымының қалыпты жұмыс істеуі үшін қажетті нормативтік алаңдар, жабдықтар, материалдар және т.с.с. жағдайлармен қамтамасыз етуге.

2.3. Еңбекті нормалау және ақы төлеу, көтермелеу жүйесін жетілдіруге, оқытушылар мен қызметкерлерге моралдық және материалдық қолдау жасауға.

2.4. Қызметкерлердің біліктіліктерін жоғарылату үшін мүмкіндіктер жасауға.

2.5. Жұмыс пен еңбек қорғаудың қалыпты жағдайларын, қызметкерлердің қауіпсіздік техникасын сақтауларын қамтамасыз етуге.

2.6. Қызметкерлер мен олардың отбасыларының, шақырылған ғалымдардың тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын, университеттің мүмкіндіктеріне қарай, Ғалымдар үйінен белгілі бір мерзімге қызметтік пәтерді келісімшарттық негізде беру арқылы жақсартып отыруға.

2.7. Жұмыс істейтін мүгедектерге, жеке басты аналарға, мүгедек балалары бар ата-аналарға, аз қамтамасыз етілген, көп балалы отбасыларына мүмкіндігінше материалдық көмек беруге.

2.8 Университеттің ОПҚ мен қызметкерлерінің мәдени-көпшілік және сауықтыру жұмыстарын қаржыландыруда кәсіподақ комитетіне қолдау жасау.

2.9. Жұмыс беруші еңбекті ұйымдастыру, оған төлем жасау, әлеуметтік-еңбек қатынастары бойынша нормативтік құжаттарды әзірлеп, қабылдауда кәсіподақ ұйымымен келісуге, осы мәселелерді талқылауға олардың өкілдеріне қатысу мүмкіндігін беруге, қабылданған шешімдер туралы кәсіподақ комитетіне толық әрі уақтылы ақпараттар жіберуге.

2.10. Жұмыс беруші ҚР заңдарымен, ҚР Үкіметінің Қаулыларымен және ҚР Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтарымен бекітілген еңбекақы көлемдерін өзгерту мерзімдерін сақтауға.

Әкімшілік құқылы:

2.11. Қызметкерлердің кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау мақсатында оқытушы-профессор құрамы мен құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне аттестаттау жүргізуге.

Қызметкерлер міндеттенеді:

2.12. Оқу, оқу-тәрбие және ғылыми-зерттеу қызметінің сапасын арттыруға.

2.13. Университеттің материалды-техникалық базасын тиімді әрі ұқыпты пайдалануға.

2.14. Орындаушылық және еңбек тәртібін сақтауға.

2.15. Жұмыс орындарында еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасының талаптарын сақтауға.

2.16. Университеттің ішкі еңбек тәртібі Ережелерін және осы Ұжымдық Келдісімшарт талаптарын орындауға.

2.17. Жұмыс берушіге залал келтіретін іс-әрекеттер жасамауға.

2.18. Ұжымда қолайлы моралдық-психологиялық ахуалды сақтауға.

2.19. Дарынды жастардың университетке оқуға түсуіне бағытталған кәсіби бағдар беру жұмыстарын жүргізуге.

3 БАП

ОҚУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ҚЫЗМЕТІ

ОҚУ ЖҰМЫСТАРЫ.

Әкімшілік міндеттенеді:

3.1. Мемлекеттік тапсырыс және ақылы негізде жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша мамандар даярлауға білім алушыларды қабылдау жұмыстарын жүргізуге.

3.2. Білім бағдарламалары бойынша бекітілген жоспарларға сәйкес Университет жанындағы курстар мен біліктілік жоғарылату факультеттерінде және Қазақстан Республикасы шеңберінде, алыс және жақын шетелдерде басқа қосымша кәсіби білім мекемелерінде оқытушылар мен қызметкерлердің біліктіліктерін арттыру жұмыстарын ұйымдастыруға.

3.3. Оқытушыларды Қызылорда облысынан тыс жерлерге біліктілік арттыруға жіберген кезде, оларды әлеуметтік қорғау мақсатында орташа жалақысын сақтай отырып, іссапар қаражаттарын төлеуге.

3.4. Университеттің қаржылық мүмкіндіктерін ескере отырып, кафедралардың сұраныстары негізінде Университеттің ғылыми-техникалық кітапханасын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен, ғылыми журналдардың электронды толық мәтінді нұсқаларымен, сондай-ақ мерзімді басылымдармен қамтамасыз етуге.

3.5. Университеттің материалдық-техникалық базасын жетілдіру жұмыстарын жүргізуге.

3.6. Университет оқытушылары мен қызметкерлеріне бұқаралық спортты дамыту мақсатында спорттық жарыстар жүргізу үшін спорт залдарын тегін пайдалану құқығын беруге.

3.7. Қызметкерлерге «Сейхун» ССК бассейні мен жаттығу залын жеңілдікпен пайдалану ұсынуға.

3.8. Оқу үдерісінде пайдаланылатын компьютерлер мен олармен бірге жүретін перифериялық қондырғыларға қызмет көрсетуге және жөндеуге.

3.9. Университеттің қаржылық мүмкіндіктерін ескере отырып, жылдық басылым жоспарларына сәйкес, Қызметкерлердің монографиялары, оқулықтары, оқу құралдары мен оқу-әдістемелік құжаттамаларын шығаруға қолдау көрсетуге.

ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ

Әкімшілік міндеттенеді:

3.10. Ғылыми-техникалық өнімдерді (көрсетілетін қызметтерді) жасауға (беруге), халықаралық, аймақтық және салалық ғылыми-зерттеу конкурстары, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстарға арналған келісімшарттарды ақпараттық-сараптамалық, ұйымдастыру-техникалық және құжаттамалық қолдау көрсетуді және оларға Университеттің оқытушылары, ғылыми қызметкерлері, магистранттар, докторанттар мен студенттердің қатысуын қамтамасыз етуге.

3.11. Ғылыми қызметкерлер мен оқытушылардың ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстар орындауға мүдделілігін арттырып отыруға, қол жеткізген көрсеткіштері үшін оларды материалды және моралды көтермелеуге.

3.12. Магистранттар мен докторанттарды диссертациялармен жұмыс істеуіне қажетті жағдайлармен қамтамасыз етуге:

– Университеттің қаржылық мүмкіндіктеріне қарай, жылына бір рет ақы төленетін іссапар ұсынуға;

– басқа жерден келген күндізгі оқу түріндегі магистранттар мен докторанттарға жатақханадан орын бөлуге;

– Университеттің қаржылық мүмкіндіктеріне қарай, докторанттарға монографиялар дайындап, жариялау және диссертация қорғауларына көмек беруге;

– халықаралық және қазақстандық жетекші журналдардың, диссертациялардың, Университеттің ынтымақтастық туралы меморандумы бар жетекші жоо-ң ғылыми кітапханаларының электронды базаларына қол жеткізуді қамтамасыз етуге.

3.13. Конференциялар жүргізудің бекітілген жоспарына сәйкес Қорқыт Ата атындағы ҚМУ ғылыми конференцияларын өткізуді қамтамасыз етуге.

3.14. Диссертациялық кеңес жұмыстарын қажетті жағдайлармен қамтамасыз етуге.

3.15. «Қорқыт Ата атындағы ҚМУ Хабаршысы» ғылыми журналында жоспарланған ғылыми әдебиет шығаруды қамтамасыз етуге (ғылыми конференциялардың материалдары, монографиялар, мақалалар).

3.16. Ғылыми-зерттеу жүргізу үшін университеттің материалдық-техникалық базасын жетілдіруге.

3.17. Университеттің қаржылық мүмкіндіктеріне қарай, Қазақстанда, алыс және жақын шетелдерде басқа жоо және ғылыми мекемелермен ұйымдастыралатын ғылыми конференцияларға оқытушылар мен студенттердің қатысуын қамтамасыз етуге.

3.18. Қоса атқару шарттарымен және мердігерлік келісімшарт бойынша шаруашылық келісімді және мемлекеттік ҒЗЖ орындайтын қызметкерлерге тиісті жұмыс кезеңі үшін төлем немесе қаржыландыру түскеннен кейін жалақы мен басқа да сыйақы төлеуге.

3.19. Күнтізбелік немесе оқу жылының қорытындылары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындағаны үшін үнемделген қаржы есебінен сыйақы төлемін жасауға.

4 БАП ЖҰМЫСҚА ЖАЛДАУ МЕН БОСАТУ ШАРТТАРЫ.

Әкімшілік пен Еңбек ұжымы міндеттенеді:

4.1. Университетке жұмысқа қабылдауды жүргізу:

- оқытушы-профессор құрамы үшін – оқытушы-профессор құрамының қызметіне орналасудың бекітілген тәртібі негізінде, кейіннен еңбек шартын жасау арқылы немесе Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы негізінде;

- жоо қызметкерлері үшін – еңбек келісімшартын жасау негізінде.

4.2. Штаттық оқытушы-профессор және университеттің ғылыми қызметкері қызметтеріне орналасуды қолданыстағы жоғары оқу орындарының оқытушы-профессор және ғылыми қызметкер лауазымдарына конкурстық орналасу Ережелерімен белгіленген конкурстық негізде жүргізуге.

4.3. Конкурс нәтижелері бойынша университеттің оқытушы-профессор құрамымен үш жыл мерзімге еңбек шартын жасауға. Конкурспен сайлану (орналасу) мерзіміне жасалған еңбек шартының мерзімі аяқталу күні еңбек шартымен көзделген мерзімге сәйкес соңғы жұмыс күні болып табылады.

4.4. Уақытша болмаған қызметкердің орнына нақты оқу жүктемесін орындау үшін еңбек заңнамасына сәйкес уақытша ОПК қабылдау жүргізуге. Қызметкердің еңбек шартын бұзу күні – тиісті академиялық кезеңге бекітілген оқу жүктемесін орындау немесе негізгі қызметкердің жұмысқа шығуы.

4.5. Қосымша оқу жүктемесін орындайтын оқытушы-қызметкерлермен академиялық күнтізбеге сәйкес еңбек шарттарын жасауға. Мұндай еңбек шарты олар тиісті академиялық кезеңге сәйкес бекітілген оқу жүктемесін орындағаннан кейін тоқтатылады.

4.6. Академиялық ұтқырлық бойынша оқу сабақтарын, шеберлік кластарын және басқа оқу түрлерін жүргізу үшін шығыстардың бекітілген сметасына және екіжақты келісімшартқа сәйкес бюджеттік және университеттің арнаулы қаржысы есебінен төлем жасау арқылы Қазақстан Республикасынан, алыс және жақын шетелдерден оқытушыларды тартуға.

4.7. Қызметкерді жұмысқа қабылдаған кезде еңбек жағдайларымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және еңбек шартымен, қызметтік нұсқаулықпен, осы Ұжымдық Келісімшартпен және Жұмыс берушінің басқа да актілерімен таныстыруға.

4.8. Қызметкерлермен еңбек шарттарын олардың мамандығына, біліктілігіне сәйкес жасауға, еңбек жағдайлары өзгерген жағдайда оларға толықтырулар енгізуге.

4.9. Толық материалдық жауапкершілік жүктелетін қызметкерлердің лауазым Тізбесіне сәйкес, қызметкермен толық материалдық жауапкершілік туралы келісімшарттар жасауға.

4.10. Еңбек шарттары:

- белгісіз мерзімге;
- бір жылдан кем емес нақты мерзімге;
- оқытушы-профессор құрамы үшін үш жылдан аспайтын нақты мерзімге (конкурс бойынша ОПК сайлану мерзімі);
- нақты оқу және ғылыми жұмыс орындау уақытына;
- уақытша жоқ қызметкердің орнына тұру уақытына;
- маусымдық жұмыс орындау уақытына жасалады.

4.11. Еңбек шартының мерзімі біткен кезде тараптар оны белгісіз мерзімге немесе кемінде бір жыл нақты мерзімге ұзартуға құқылы. Бір жылдан кем емес нақты мерзімге жасалған еңбек шартының мерзімін ұзарту саны екі реттен аспайды.

4.12. Үш жылда бір рет ғылыми-педагогикалық қызметкерлердің қызметі бойынша аттестаттау жүргізуге.

4.13. Еңбек шартын жасаған кезде еңбек шартында қызметкердің тапсырылған жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы шарт қойылуы мүмкін. Сынақ мерзімі үш айдан аспайды.

4.14. Қызметкердің келісімінсіз лауазымы, мамандығы, кәсібі, біліктілігі шегінде, еңбек жағдайларын өзгертпей басқа жұмыс орнына не басқа құрылымдық бөлімшелерге ауыстыру жүргізуге.

4.15. Кәсіби дайындық, қайта даярлау және біліктілік жоғарылату, оның ішінде жаңа кәсіптер мен мамандықтарға оқыту жүргізуге. Көрсетілген құқық қызметкер мен жұмыс берушінің арасында қосымша келісімшарт жасау арқылы іске асырылады.

4.16. Қызметкерге алыс және жақын шетелдердің жетекші жоо-да аспирантура мен докторантурада оқу, қайта даярлау мен біліктілік жоғарылату мүмкіндігін беруге. Университет қызметкерлерді оқытуға сұранысты айқындау құқығын өзінде қалдырады және әлеуетті Қызметкерлерді университет есебінен оқыту мен біліктілік жоғарылатуға іріктеу жасайды.

4.17. ЖОО-ң қаражаты есебінен оқытудан өткен Қызметкер оқыту келісімшартына (аспирантурада, PhD докторантура, магистратурада оқу, тағылымдамадан, біліктілік жоғарылатудан т.б өту келісімшарты) сәйкес Университетте қызмет жасап өтеуге міндетті.

4.18. Оқыту келісім шартында (немесе жоғары білікті ғылыми кадрларды даярлау келісімшартында) көзделген мерзімге дейін қызметкердің бастамасымен немесе оның кінәсінен жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шарты бұзылған жағдайда, қызметкер өзін оқытуға кеткен шығындарды еңбекпен өтелмеген мерзіміне қайтарады.

4.19. Күні бұрын, бірақ бір айдан кешіктірмей, штат сандарының қысқаруы туралы бұйрық жобаларын, қызметкерлерді жұмыстан босатудың айларға бөлінген кесте-жоспарын, қысқартылатын лауазымдар мен қызметкерлер тізімін, бос қызмет орындарының тізбесін, еңбекке орналастырудың болжамды нұсқаларын кәсіподақ комитетіне ұсынуға. Университет қызметкерлерінің саны мен штат қысқару туралы және қызметкерлермен еңбек шартының бұзылуы мүмкін екені туралы шешім қабылдаған кезде университет әкімшілігі бұл туралы сайланбалы кәсіби одаққа осындай шаралар жүргізу басталғанға дейін бір ай бұрын жазбаша түрде хабарлауға міндетті. Қызметкердің жазбаша келісімі арқылы еңбек шартын бұзу хабарлама мерзімі біткенге дейін жасалады.

4.20. Жұмыс берушінің экономикалық жағдайын нашарлатуға алып келген атқарылатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер, өндіріс көлемінің төмендеуі (білім алушылар контингентінің азаюы) кезінде еңбек шартын бұзу туралы жұмыс беруші қызметкерге он бес күн бұрын жазбаша хабарлауға міндетті.

4.21. Қызметкерлердің жұмыстан шығарылуы мүмкін екені туралы ақпарат жұмыстан босатуға дейін кемінде екі ай бұрын еңбекпен қамту қызметіне беріледі.

4.22. Оқытушы-профессор құрамымен еңбек шарттарын 4.20 тармақта көзделген негіздер бойынша бұзу ағымды оқу жылы аяқталғаннан кейін жүргізіледі.

4.23. Жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзуға жол берілмейді:

- қызметкерлердің саны немесе штаты қысқарған кезде, қызметкердің біліктілігі жеткіліксіз болуы салдарынан атқаратын қызметіне немесе орындайтын жұмысына сәйкессіздігі аттестаттау нәтижелерімен расталған кезде, «Қазақстан Республикасындағы зейнетақылық қамтамасыз ету туралы» Заңында бекітілген зейнеткерлік жасқа жетуге екі айдан кем қалған қызметкермен, жұмыс беруші мен қызметкердің өкілдерінің тең санымен құрылған комиссияның оң шешімінсіз;

- қызметкерлердің саны немесе штаты қысқарған кезде, Жұмыс берушінің экономикалық жағдайын нашарлатуға алып келген атқарылатын жұмыстар мен көрсетілетін қызметтер, өндіріс көлемінің төмендеуі кезінде жұмыс берушіге жүктілігі туралы анықтамасын ұсынған жүкті әйелдермен; үш жасқа дейінгі балалары бар әйелдермен; он төрт жасқа дейінгі (он сегіз жасқа дейінгі мүгедек бала) бала тәрбиелеп отырғандар жалғыз басты әйелдермен, балалардың көрсетілген санатын анасыз тәрбиелеп отырған басқа да тұлғалармен.

4.24. Қызметкерлердің саны немесе штаты қысқарған кезде келесі қызметкерлермен еңбек шарты бұзылуы мүмкін: сынақ мерзімінде жүргендермен, жұмыс берушінің актісімен салынған, алынып тасталмаған бірнеше тәртіптік жазалары барлармен, университеттегі еңбек өтілі ең аздармен, зейнеткерлік жасқа жеткендермен.

Жұмысты жоғалтуына байланысты қызметкерді жұмыстан шығарған кезде қолданыстағы еңбек заңнамасымен көзделген өтемақылық төлемдер көзделеді.

4.25. Университет ректораты қолданыстағы Педагогикалық қызметкерлер мен университет қызметкерлерін аттестаттау ережесінің негізінде қызметкерлердің атқарып жүрген қызметіне сәйкестігіне аттестаттау жүргізуге, олардың категорияларын жоғарылатуға құқылы. Атқарып жүрген қызметіне сәйкес болмаған жағдайда ректорат заңнамамен белгіленген біржақты тәртіппен еңбек шартын бұзуға құқылы.

4.26. Еңбек шартының талаптары қолданыстағы заңнамамен және осы ұжымдық келісімшартпен салыстырғанда қызметкердің жағдайын төмендете алмайды.

4.27. Еңбек шартының талаптарын өзгерту және қосымша шарттар еңбек шартының ажырамас бөлігі болып табылатын қосымша келісімдермен ресімделеді.

4.28. Біліктілік талаптарында көзделген арнайы дайындығы немесе еңбек өтілі жоқ, бірақ жеткілікті нақты тәжірибелері бар және өздеріне жүктелген қызметтік міндеттерін сапалы әрі толық көлемде орындайтын тұлғалар, аттестаттау комиссиясының ұсынысы бойынша, айрықша

тәртіппен, арнайы дайындығы мен еңбек өтілі бар тұлғалармен бірдей тиісті қызметке тағайындала алады.

5 БАП

ЖҰМЫС УАҚЫТЫ МЕН ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

5.1. Жұмыс уақыты мен демалыс уақыты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, осы Ұжымдық келісімшартпен, Университет Жарғысымен, Университет бекіткен кестелермен реттеледі.

5.2. Университетте сенбі және жексенбі күнгі екі демалыс күні бар бескүндік жұмыс аптасы белгіленген.

Жұмыс күнінің нормативтік ұзақтығы мен қызметкерлердің жұмыс режимі қолданыстағы ҚР еңбек заңнамасымен және университеттің ішкі тәртіп ережелерімен белгіленеді.

5.3. Оқытушы-профессорлар құрамы үшін апталық норма 36 сағат болғанда, күнделікті жұмыс күнінің ұзақтығы 7 сағат 12 минуттан аспайды. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты астрономиялық сағаттармен есептеледі. Университетте оқытушы-профессорлар құрамы үшін демалыс пен тамақтануға арналған үзіліс ұзақтығы кемінде жарты сағат болып белгіленеді, олар жұмыс уақытына енгізілмейді.

5.4. Оқытушының жұмыс уақытын бөлу оқу сабақтарының кестесіне және оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу мен тәжірибелік-конструкторлық, ұйымдастыру-әдістемелік, тәрбие, спорттық-сауықтару жұмыстардың жеке жоспарларына сәйкес жүргізіледі.

5.5. Жұмыс күнінің шегінде оқытушылар атқарып жүрген қызметі, оқу жоспары мен ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспары бойынша барлық жұмыс түрлерін жүргізуі тиіс.

5.6. ОПК-ң оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының жеке жоспарын орындауға бақылау жасауды кафедра меңгерушілері, факультет декандары, тиісті проректорлар, академиялық мәселелер жөніндегі, ғылым және жоо кейінгі білім департаменттері жүргізеді.

5.7. Оқытушылардың бекітілген кестеге сәйкес оқу сабақтарын жүргізудегі міндеттерін сақтауы кафедра меңгерушісі мен факультет деканының бақылауында болады.

5.8. Уақытша, бірақ 1 апта мерзімде оқытушыны ауыстыруға, оқу сабақтары мен оқу пәндерін ауыстыруға қатысты барлық сұрақтар кафедра меңгерушісінің құзыретінде болады, олар оқу сабақтарын жүргізу тәртібіндегі тиісті өзгерістерге рұқсат беруге құқылы (нақты жағдаяттарға қарай жазбаша) және бұл туралы академиялық мәселелер жөніндегі департаментке ауыстыру жасаған күні немесе одан кейінгі келесі жұмыс күні жазбаша хабарлайды. Хабарлама кафедра меңгерушісінің және факультет деканының баяндау мәлімдемесімен ресімделеді.

5.9. Күнтізбелік 1 аптадан асатын кезеңге оқытушылар мен (немесе) оқу сабақтарын ауыстыру кафедра меңгерушісі мен факультет деканының

ұсынысы арқылы, жетекшілік жасайтын проректордың жазбаша рұқсатымен жасалады.

5.10. Университеттің академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің қызметкерлері оқытушы-профессор құрамының сабақ кестесін орындауына ағымды бақылау жасайды

5.11. Әскери кафедраның оқытушы, инженер-техникалық және оқу-көмекші құрамы үшін күнделікті жұмыс ұзақтығы апталық норма 40 сағат болғанда 8 сағаттан аспайды.

5.12. «Физика-химиялық талдау әдістері» инженерлік бейіндегі зертхана қызметкерлеріне зиянды (айрықша зиянды) және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында жұмыс істегендері үшін (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 31.07.2007 ж. №182-п бұйрығы) күнделікті жұмыс ұзақтығы апталық норма 36 сағат болғанда 7 сағат 12 минуттан аспайды.

5.13. Бірінші және екінші топтағы мүгедек қызметкерлерге қысқартылған жұмыс уақыты - күнделікті жұмыс ұзақтығы апталық норма 36 сағат болғанда 7 сағат 12 минуттан аспайды.

5.14. Әкімшілік, оқу-көмекші және қызмет көрсетуші құрамы қызметкерлері үшін апталық норма 40 сағат болғанда 8 сағаттан аспайды.

5.15. Университет бөлімшелеріндегі оқытушылар, қызметкерлердің сайланбалы кәсіподақ органының пікірін ескере отырып, қызметкерлердің жекелеген топтарына олардың өтініші бойынша жұмыс уақытының басталу-аяқталу, түскі ас үзілісінің басқа уақыты белгілене алады (икемді жұмыс уақыты, жартылай жұмыс күні).

5.16. Әкімшілік құрамға жататын университет қызметкерлерінің жекелеген санаттарына үстеме жұмыс істегені үшін қосымша демалыс белгіленуі мүмкін.

Үстеме жұмыс күні белгіленетін қызметкерлердің (лауазымдар) Тізбесін және тиісті қосымша демалыс ұзақтығын университеттің оқытушылары мен қызметкерлерінің сайланбалы кәсіподақ органының пікірін ескере отырып, ректор бекітеді және осы Ұжымдық Келімшартқа қоса тіркеледі.

5.17. Жұмыс уақытында мыналарға тыйым салынады: қызметкерді өздерінің тікелей жұмысынан басқаға алаңдатуға, қоғамдық міндеттерді орындауға және негізгі қызметіне қатысы жоқ түрлі іс-шараларды (слеттер, семинарлар, конференциялар, спорт жарыстары) өткізу үшін жұмыстан алып кетуге, қоғамдық жұмыстар бойынша жиналыстар, мәжілістер мен кеңестер шақыруға.

5.18. Жұмыстары оқу үдерісіне байланысты университет қызметкерлерінің (оқу-көмекші құрам, мамандар) жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары еңбек демалыстарын берудің жұмыстық кезеңіне қарамай, қызметкердің келісімі арқылы жазғы каникул кезінде беріледі.

5.19. Тараптар университет қызметкерлерін демалыс және мереке күндері жұмысқа тарту заңнамамен анықталған айрықша жағдайларда және қызметкерлер мен кәсіподақтың жазбаша келісімі арқылы, университет

ректорының бұйрығымен, кемінде екі есе көлемде төлем жасаумен жүргізілетініне келісті. Демалыс күндері немесе жұмыс істемейтін мереке күндері жұмыс істеген қызметкердің қалауы бойынша оған басқа күні демалыс берілуі мүмкін.

5.20. Университет оқытушы-профессор құрамының жылдық оқу жүктемесі академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің және оқу ісі жөніндегі проректор-бірінші проректордың ұсынысы негізінде университет ректорымен бекітіледі.

5.21. Жұмыс беруші университет қызметкеріне еңбек шартымен көзделген оның негізгі жұмысымен қатар басқа лауазым (мамандық) бойынша қосымша жұмыстар орындауға немесе уақытша жоқ қызметкердің міндеттерін атқаруға рұқсат етеді және тиісті үстемеақы жасауға міндеттенеді.

5.22. Оқытушылар құрамы үшін (әрі қарай ОПК) қоса қызмет атқару ұзақтығы күніне үш сағат құрайды. ОПК үшін белгіленген мөлшерде төлем жасау кафедрала бар штаттық санаттағы бос жұмыс орны бойынша жүргізіледі.

5.23. Мереке күнінің алдындағы жұмыс күнінің ұзақтығы бір сағатқа қысқартылады.

5.24. Еңбек демалысын беру оқу жылы мен оқу үдерісінің кестесін ескере отырып (академиялық күнтізбе), қызметкермен келісіліп бекітілген кесте бойынша белгіленеді.

5.25. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес университет қызметкерлеріне жұмыс орны (қызметі) мен орташа жалақысы сақталынып, ұзақтығы төмендегідей жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі:

а) оқытушы-профессор құрамына жыл сайынғы негізгі ақылы еңбек демалысы беріледі – 56 күнтізбелік күн, оның ұзақтығы Қазақстан Республикасының «Білім туралы» № 319-III, 27.07.2007 ж Заңымен анықталады, қоса атқару қызметінен басқа.

б) университет қызметкерлеріне ұзақтығы кемінде 24 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі. Еңбек демалысының ақыларын есептеу қызметкердің университеттегі негізгі қызметі мен тұрақты сипаттағы қоса атқаратын қызметі бойынша барлық жалақысы түрлерінен жүргізіледі.

5.26. Университеттің барлық қызметкерлеріне (ОПК, әкімшілік, оқу-көмекші тұлғалар, шаруашылық істер басқармасының қызметкерлері) «Арал өңірінің экологиялық апаттары салдарынан зардап шеккен азаматтарға әлеуметтік қолдау көрсету туралы» № 481-1, 16.11.1999 жылғы ҚР Заңына сәйкес, жыл сайынғы еңбек демалысына қосымша ақылы 9 күнтізбелік күн беріледі.

5.27. I және II топтағы мүгедек қызметкерлерге ұзақтығы кемінде 6 күнтізбелік күн болатын жыл сайынғы ақылы қосымша демалыс беріледі. Мұндай демалыс жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымен бірдей не мүгедек қызметкердің қалауы бойынша жылдың кез келген уақытында беріледі.

5.28. Жұмыс істеп жүрген I және II топтағы мүгедектерге ҚР заңнамасына сәйкес қысқартылған жұмыс күні белгіленеді.

5.29. Жұмыс беруші қызметкерлердің әлеуметтік-тұрмыстық және жеке қажеттіліктерін үйлестіру мақсатында олардың өтініші бойынша күнделікті жұмыстың ұзақтығы шегінде икемді жұмыс күнін белгілеуге міндеттенеді:

- а) бастауыш сынып оқушыларының ата-аналарына (10 жасқа дейін);
- б) қызметкерге мерейтойы күні (50,60,70,75,80 жас);
- в) бір жарым жасқа дейінгі балалары бар әйелдерге (балаларын анасыз бағып отырған әкелерге) қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес, балаларды тамақтандыру үшін қосымша үзіліс беріледі.

5.30. Қызметкер 6 айдан аспайтын мерзімге жалақысы сақталмайтын немесе кезекті еңбек демалысы күндерінің есебінен еңбек демалысын алуға құқылы (отбасылық жағдайларға, құрылымдық бөлімше басшысының келісімі болса санаторий-курорттық емделуге және басқа себептерге қарай).

5.31. Тараптардың келісімі бойынша еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерге өз өтінішіне байланысты тиісті мерзімге жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

5.32. Жұмыс беруші қызметкерге үш жасқа дейінгі бала күтіміне байланысты жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

5.33. Қызметкердің үш жасқа дейінгі бала күтіміне байланысты жалақысы сақталмайтын демалысы оның өтініші бойынша толық немесе бөліп пайдаланылуы мүмкін.

5.34. Үш жасқа дейінгі бала күтіміне байланысты жалақысы сақталмайтын демалысы аяқталмай тұрып жұмысқа шыққан жағдайда қызметкер жұмыс басталғанға дейін бір ай бұрын өзінің ниеті туралы жұмыс берушіге ескертуі тиіс.

5.35. Жыл сайынғы еңбек демалысы жұмыс берушінің ұсынысымен және қызметкердің келісімі арқылы тоқтатылуы мүмкін (еңбек демалысынан кері шақыру). Осыған орай еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігі тараптардың арасындағы келісімге сай ағымдағы жылдың ішінде беріледі немесе келесі жұмыс жылының жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына қосылады.

5.36. Қызметкерді жыл сайынғы ақылы еңбек демалысынан кері шақырып алғанда жұмыс беруші мен қызметкер тараптардың арасындағы келісімге сәйкес, пайдаланылмаған бөлігін кез келген уақытта берудің орнына қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігі үшін өтемақы берілуі мүмкін.

5.37. Жұмыс беруші белгілі бір жұмысты орындау мерзіміне университеттің ОПК және қызметкерлерімен жасалған келісімшарт тоқтаған кезде түпкілікті есептесу үшін оның жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының пайдаланбаған күндеріне өтемақылық төлем жасайды .

5.38. Оқу үдерісі аяқталғаннан кейін тараптардың келісімі бойынша еңбек заңнамасына сәйкес білім алушылардың жазғы каникулы кезінде университеттің оқытушы-профессор құрамы мен қызметкерлерінің еңбек демалыстары аяқталған уақыттан жаңа оқу жылы басталғанға дейін жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

5.39. Туған және жақын туыстары қайтыс болған жағдайда Жұмыс беруші Қызметкердің туысы қайтыс болған күннен бастап ұзақтығы 3 (үш) жұмыс күніне жалақысы сақталатын демалыс береді.

5.40. Қызметкер балалы болған жағдайда Университет мұндай қызметкерге ұзақтығы 1 (бір) жұмыс күніне жалақысы сақталатын демалыс береді.

5.41 . Қызметкер некеге тұрған жағдайда оған некеге тұру күніне дейін немесе одан кейін 10 (он) күнтізбелік күн ішінде ұзақтығы 3 (үш) жұмыс күніне жалақысы сақталатын демалыс беріледі. Некеге тұруға байланысты демалыс тек бір рет қана беріледі және бөліп алуға болмайды.

6 БАП

ЕҢБЕК ЖАҒДАЙЫ. ЕҢБЕК ҚАУІПСІЗДІГІ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ ҚОРҒАУ

Әкімшілік міндеттенеді:

6.1. Еңбекті қорғау нормалары мен ережелеріне сәйкес Қызметкерлердің денсаулығына қауіпсіз жұмыс жағдайларын қамтамасыз етіп, осы мақсаттарға жыл сайын ҚР заңнамасына сәйкес қаражаттар бөлуге.

6.2. ҚР заңнамасына сәйкес Қызметкерлердің еңбек және демалыс режимдерін қамтамасыз етуге.

6.3. Оқытушылардың жеке жоспарларындағы педагогикалық жүктеме көлемін бақылауға. Педагогикалық жүктеме нормаларын анықтаған кезде оның құрылымы ескеріледі.

6.4. 15 қазанға дейін қысқы уақытта жұмыс істеуге дайындықтың барлық жоспарланған жұмыстарын орындауға.

6.5. Санитарлық және өртке қарсы нормаларға сәйкес, оқу ғимараттарын өрт сөндірудің заманауи құралдарымен және алғашқы медициналық көмек көрсетуге арналған дәрі қобдишаларымен қамтамасыз етуге.

6.6. Университет қызметкерлерін электр қондырғылармен жұмыс істеуге аттестаттау және рұқсат етуді ұйымдастыруға. Бұл жерде электр сымдары мен электр орнату бұйымдарының қалыпты жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге.

6.7. Қызметкерлерді өрт қауіпсіздігі және химиялық заттармен қауіпсіз жұмыс істеу ережелеріне үйретуді ұйымдастыруға.

6.8. Университет жатақханаларындағы тұрмыстық электр плиталардың, сыртқы жарық қондырғылары, өжірелердегі және химиялық

зертханалардағы электр сымдарының оқшаулау кедергісіне өлшемдер жүргізуге.

6.9. Компьютерлік және көбейткіш техникамен жұмыс істеуге арналған оқу кластары мен жайларды пайдалануды ұйымдастыруға.

6.10. Университет ғимараттарының айналасындағы аумақтарды абаттандыруды жақсарту жұмыстарын жүргізуге.

6.11. Бөлімшелердегі еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарына аттестаттау жүргізуге.

6.12. Университет ғимараттарының барлық баспалдақ алаңдарының техникалық жағдайларына профилактикалық тексеру ұйымдастыруға.

6.13. Жыл сайын қызметкерлердің еңбек жағдайларын жақсартуға қаражат бөлуге (арнайы киім-кешектер, арнайы аяқкиімдер, жеке қорғаныш құраларын, дәрі-дәрмектер немесе алғашқы медициналық көмек дәрі қобдишаларын, профилактикалық заттарды алу).

6.14. Нормаларға сәйкес қызметкерлерге жуу, дезинфекциялау заттарын, жеке және ұжымдық қорғанудың басқа да заттарын, сондай-ақ арнайы киімдер, арнайы аяқкиімдерді, жаздықтарын – 15 сәуірге дейін, қыстықтарды – 1 қазанға дейін тегін беруді қамтамасыз ету.

6.15. Қызметкерлерді міндетті медициналық тексеруден өтпейінше еңбек міндеттерін орындауға, сондай-ақ медициналық қарсы көрсетілімдер болғанда жұмысқа жібермеуге.

6.16. Оқу ғимараттарының аумақтарына жақын жерлерде темекі шегуге арналған орындар белгілеуге.

6.17. Қысқы уақытта университет ғимараттарына келудің қауіпсіздігін қамтамасыз етуге. Ғимаратқа кіретін алаңқайды балшық тазартқыштар және тайғаққа қарсы заманауи құрылғылармен (заттар) жабдықтауға.

6.18. Компьютерлік кластарды, ұйым техникасымен жұмыс істейтін қызметкерлердің кабинеттерін кезең-кезеңмен кондиционерлермен жабдықтауға.

6.19. Климаттық жағдайларға байланысты қызметкердің өтініші бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс түрінде әлеуметтік демалыс беруге.

6.20. Қауіпсіз және салауатты жұмыс жағдайларын қамтамасыз ету мақсатында тоқсанына бір рет еңбек қорғау күнін өткізуге.

6.21. Ректорат мәжілісінің жоспарына құрылымдық бөлімшелердің еңбек қорғау жұмыстарының барысы туралы шаруашылық бөлімі жетекшісінің есебін енгізуді қамтамасыз етуге.

6.22. Қызметкерлерді өндірістегі жазатайым оқиға мен кәсіби сырқаттардан міндетті әлеуметтік сақтандыруды қамтамасыз етуге.

6.23. Университетте орын алған жазатайым оқиғаларды заңнамамен бекітілген тәртіпте тексеруге.

6.24. Жұмыс орындарындағы және оқу дәрісханаларындағы еңбек жағдайларына өндірістік бақылау шеңберінде бақылау жасауға.

6.25. Еңбек қорғауға арнаулы қаржы көздерінен қаражаттар бөліп отыруға.

6.26. Жұмысқа қабылданатын барлық тұлғалар үшін еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық өткізуге.

6.27. Білім алушыларды оқу зертханаларына (компьютерлік кластарға) практикалық және зертханалық сабақтар орындау үшін кіргізгенде нақты зертхананың ерекшелігіне сәйкес қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық өткізуге.

6.28. Әкімшілік еңбек және денсаулық қорғау жөніндегі заңнамалық және басқа нормативтік актілерге сәйкес қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау шараларын қамтамасыз етуге жауап береді.

Еңбек ұжымы міндеттенеді:

6.29. Еңбек қорғау талаптарын сақтауға.

6.30. Еңбек қорғау бойынша нұсқаулықтан өтуге.

6.31. Адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін барлық ахуалдар туралы, университетте орын алған әрбір жазатайым оқиғалар туралы немесе өзінің денсаулық жағдайы нашарлағаны туралы өзінің тікелей басшысына немесе жоғары тұрған басшыға дереу хабарлауға.

6.32. Жыл сайын міндетті медициналық тексеуден өтуге.

6.33. Әйелдердің еңбегін қорғау және аналарды қорғау мақсатында қызметкерлер (әйелдер) емделу парағын беру арқылы декреттік демалысқа шығатыны туралы жұмыс берушіге дер кезінде хабарлауға міндетті.

6.34. Еңбек қорғау талаптарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікте болуға.

Университеттің кәсіподақ ұйымы міндеттенеді:

6.35. Университеттің әкімшілігімен бірге тепе-теңдік негізінде, еңбек қорғау бойынша әкімшілік пен кәсіподақ комитетінің бірлескен іс-қимылдарын ұйымдастыру үшін еңбек қорғау жөніндегі комиссия құруға.

7 БАП.

ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ.

ЫНТАЛАНДЫРУШЫ ЖӘНЕ ӨТЕМАҚЫЛЫҚ ТӨЛЕМДЕР

Әкімшілік міндеттенеді:

7.1. Еңбекке ақы төлеу жүйесі мен түрлері, оның ішінде жалақы (лауазымдық жалақы), еңбекақы мөлшерлемелері, өтемақылық және ынталандырушы сипаттағы төлемдер Қазақстан Республикасының заңнамалары мен нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес белгіленеді.

7.2. Шаруашышылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынның еңбек ақы қорының көлемі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігімен белгіленеді.

7.3. Еңбек ақы төлеу түрі, штаттық кесте, лауазымдық жалақы көлемдері, басқа да сыйақылар жүйесі белгіленген еңбек ақы төлеу қорының шегінде университетпен өз бетінше анықталады.

7.4. Университет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу «Университет қызметкерлеріне еңбекақы төлеу туралы Ережеге» сәйкес жүргізіледі.

7.5. Еңбек ақы, үстеме ақы, қосымша ақы, сыйлық ақы мен ынталандырушы сипаттағы басқа да төлемдер төлеу жүйесі мен түрлері қолда бар қаражат шегінде, оның ішінде арнаулы қаржы көздерінен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің келісімі арқылы Жұмыс берушімен белгіленеді.

7.6. Әр қызметкердің еңбекақысы оның біліктілігіне, орындайтын жұмысының күрделілігіне, орындаған жұмысының көлемі мен сапасына байланысты болады.

7.7. Университет қызметкерлеріне еңбегіне ақы төлеу жүйесі мыналарды ескере отырып белгіленеді:

- жұмыстар мен жұмысшылардың мамандықтарының бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;
- басшылар, мамандар мен қызметкерлердің лауазымдарының бірыңғай біліктілік анықтамалығы;
- еңбек ақы бойынша мемлекеттік кепілдіктер;
- көтермелеуші сипаттағы төлем түрлерінің тізбесі;
- университет ережелері: «Университет қызметкерлерінің еңбекақылары туралы Ереже», «Білім беру қызметіндегі ОПК рейтингісі туралы Ереже», «Қорқыт Ата атындағы ҚМУ Үздік кафедрасы» конкурсы туралы Ереже».

7.8. Штаттық қызметкерлер мен қоса атқарушылар үшін еңбек ақы төлеудің мерзімдік жүйесі қолданылады. Мерзімдік еңбек ақы мына негізде еңбекке ақы төлеуді қамтиды:

- университет қызметкерлерінің лауазым реестрі;
- университет қызметкерлерінің қызметтік жалақыларын (мөлшерлемелерді) есептеуге арналған базалық қызметтік жалақысына қолданылатын коэффициенттер;
- қосымша ақылар, үстемеақылар, сауықтыруға арналған жәрдемақылар мен өтемақылық төлемдер;
- ғылым докторы мен ғылым кандидаты, PhD докторы ғылыми дәрежесі үшін қосымша ақылар;
- өтемақылық сипаттағы төлемдер:
- нормативтік құжаттарға және университет бойынша бұйрықтарға сәйкес зиянды еңбек жағдайларында жұмыс істегені үшін үстеме ақы;
- нормативтік құжаттарға және университет бойынша бұйрықтарға сәйкес, мемлекеттік құпияларға рұқсат үшін үстеме ақылар;

- нормативтік құжаттарға және Университетте еңбек ақы төлеу туралы Ережеге сәйкес және басқалар,;

- ынталандыру сипатындағы төлемдер.

7.9. Штаттық қызметкерлер мен қоса атқарушылар үшін мемлекеттік органдардың нормативтік актілерімен және Университеттің «Университет қызметкерлеріне еңбек ақы төлеу Ережесімен» белгіленетін ынталандырушы сипаттағы үстеме ақылар жүйесі қолданылады.

7.10. Ынталандырушы үстема ақыларды белгілеудің мақсаты Университет қызметкерлерінің, оның ішінде оқытушы-профессор құрамы, қызметкерлердің басқа санаттарының қызметтің сапасы мен тиімділігін арттыруға бағытталған, нақты қызметкердің университет жұмысының нәтижесіне жеке үлесін сипаттайтын еңбегін ынталандыру болып табылады. Ынталандырушы үстеме ақылар қызметкердің қызметтік нұсқаулықтағы көрсетілген негізгі міндеттеріне кірмейтін қосымша жұмыстар орындағаны үшін белгіленеді.

7.11. Үстеме ақылар мен қосымша ақылар, ынталандырушы сипаттағы төлемдер еңбекақы төлеуге жіберілетін қаражат есебінен және қаржыландырудың барлық көздерінен, еңбекақы төлеу қорынан жүргізіледі.

7.12. Университетте келесі негіздер бойынша ынталандырушы төлемдер белгіленуі мүмкін:

- Университет (құрылымдық бөлімше) басшылығының маңызды тапсырмаларын сапалы әрі жедел орындағаны үшін;

- ғылыми-зерттеу жұмыстарын және барлық қызмет көрсету түрлерін жүргізуде келісімшарттық талаптарды орындаудағы жоғары нәтижелері үшін;

- Университет (құрылымдық бөлімше) басшылығының айрықша тапсырмасын сапалы әрі шұғыл орындағаны үшін;

- Университеттің негізгі қызметіне байланысты іс-шараларды (конференциялар, семинарлар, басқа да маңызды іс-шараларды) дайындап, жүргізгені үшін;

- өткен оқу жылының қорытындылары бойынша ОПК рейтингісі үшін;

- факультеттің аға тәлімгерінің жұмысы үшін;

- оқулықтар мен оқу-әдістемелік басылымдарды (монографиялар, оқулық және әдістемелік құралдар т.с.с.) дайындағаны, басып шығарғаны үшін;

- Университеттегі оқу үдерісін техникалық қамтамасыз етудегі жұмыстары үшін (ғимараттар, жайлар, оқу және шаруашылық жабдықтарды жөндеу және монтаждау, жарақтандыру);

- Университеттегі мерейтойлық даталарға байланысты көтермелеу үстеме ақысы (төлем);

- оқу (күнтізбелік) жылдың аяқталуына байланысты;

- нысандарды қысқы маусымға дайындағаны және қысқы

маусымды сәтті аяқтағаны үшін;

- талапкерлері оқуға қабылдау және қабылдау емтихандарын жүргізу кезіндегі жұмыс нәтижелері үшін;

- ақылы білім қызметін қамтамасыз етуге ықпал еткені үшін;

- бюджеттен тыс қызметті қамтамасыз еткені үшін қосымша ақы;

- қызметкерлерді біржолғы материалдық ынталандыруды (көтермелеуді) қажет ететін басқа да жұмыс түрлерін орындағаны үшін. Осы үстемеақыны тағайындағанда орындалған жұмыстардың нақты түрлері немесе оны тағайындаудың басқа да себептері көрсетіледі;

- мерейтойды атап өту және мерекелеуге арналған көтермелеу төлемдері (50,60,70,75,80) – бір қызметтік жалақысы көлемінде;

- қолдағы бар қаражат шеңберінде Жеңіс күніне және Отан қорғаушы күніне Қызметкерлерге, оның ішінде тыл ардагерлеріне, Ауған соғысының қатысушыларына, сондай-ақ Чернобыль АЭС-ғы апат салдарын жоюға қатысушыларға, жыл сайын;

- көлік жүргізушілерге кластары үшін, мына көлемдерде:

- 1 класс (В,С,Д,Е категориялары) — БҚЖ-нан 35% (базалық қызметтік жалақы);

- 2 класс (В,С,Е немесе В,С,Д категориялары) — БҚЖ-нан 20%;

- декан, декан орынбасарының үстеме жұмысы үшін қосымша ақы;

- кафедра меңгерушісінің үстеме жұмысы үшін үстеме ақы (қосымша ақы);

- үстеме жұмыс кестесі, жұмыс көлемінің ұлғаюы және жұмыстарды қоса атқару үшін еңбек шартына қосымша келісім бойынша – қызметтік жалақысының 100%-на дейін, университеттің арнаулы қаржысы есебінен, айрықша жағдайларда Жұмыс беруші құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысымен қосымша төлемдердің (тиянақталған сома) басқа да мөлшерлерін қарастыра алады.

7.13. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көзделген құрметті атақтары үшін үстеме ақылар. Екі және одан көп құрметті атағы болғанда төлем тек бір негіз бойынша белгіленеді.

7.14. Орындайтын жұмысы немесе қызметкердің негізгі міндеттерінің шеңберіне кірмейтін басқа қызметі үшін ынталандыру ретінде қолдануға болатын төлемдердің басқа да түрлері. Осы төлемді тағайындағанда нақты орындайтын жұмыстары немесе оны тағайындаудың басқа да себептері көрсетіледі.

7.15. Университет қызметкерлеріне келесі негіздермен сыйлық ақылар белгілене алады:

- жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы (ай, тоқсан, жартыжылдық үшін);

- орындаған жұмыстарының сапасы үшін;

- аса маңызды және шұғыл жұмыстарды орындағаны үшін сыйақы;

- кәсіби және ұлттық мерекелерге сыйақылар.

7.16. Сыйақы беру Университет қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге бөлінген бюджеттік қаражаттың шегінде, сондай-ақ кәсіпкерлік және басқа кіріс әкелетін қызметтерден түскен, университетпен қызметкерлердің еңбекақысын төлеуге жіберілген қаражаттан, ректордың бұйрығымен жүргізіледі:

- проректорлар, бас есепші, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, бас мамандар және тікелей ректорға бағынатын басқа қызметкерлер;

- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, проректорларға қарасты басқа да қызметкерлер – проректорлардың ұсынысы арқылы;

- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінде жұмыс істейтін қалған қызметкерлер – тиісті бөлімше басшысының ұсынысы арқылы.

7.17. Жұмыс қорытындысы бойынша сыйақы (ай, тоқсан, жартыжылдық, жыл бойынша) қызметкерлерді тиісті кезеңдегі жұмыс қорытындысы бойынша жалпы еңбек нәтижелері үшін көтермелеу мақсатында төленеді.

7.18. Сыйақы беруде ескеріледі:

- қызметкердің өз қызметтік міндеттерін тиісті уақыт ішінде адал әрі ойдағыдай орындағаны;

- бастамасы, шығармашылығы және жұмыста еңбекті ұйымдастырудың заманауи түрлері мен әдістерін қолдануы;

- Университеттің жарғылық қызметіне байланысты іс-шараларды сапалы дайындап, өткізуі;

- есептілікті сапалы дайындап, дер кезінде тапсыруы;

- маңызды жұмыстарды, іс-шараларды орындауға қатысуы.

7.19. Жұмыс (шұғыл жұмыстар, іс-шаралар) қорытындысы бойынша ең жоғары сыйақы жылына 10 қызметтік жалақы мөлшерінен аспауы тиіс.

7.20. Орындайтын жұмыстарының сапасы үшін қызметкерге мына кезде бір реттік сыйақы төленуі мүмкін:

- Қазақстан Республикасы Президентімен, Қазақстан Республикасы Үкіметімен көтермелену, Қазақстан Республикасының құрметті атақтарын беру және Қазақстан Республикасының ордендері және медальдарымен марапаттау;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Құрмет грамотасымен марапаттау.

7.21. Ректор, университеттің қаржылық мүмкіндіктеріне қарай отырып, қызметкерлердің қызметтік жалақыларына ынталандырушы үстеме ақылар белгілеуге, университеттің қаржыландыру жоспарында көзделген қаржыны үнемдеу есебінен материалдық көмек көрсетуге және сыйақы беруге құқылы.

7.22. Оқытушы-профессор құрамы, әкімшілік-басқару, инженер-техникалық және ректордың бұйрығы бойынша студенттер және

тыңдаушыларға оқу сабақтарын жүргізетін басқа да тұлғалар үшін қосымша сағаттық еңбекақы немесе жүктеменің $\frac{1}{4}$ ($\frac{1}{2}$) төлеу жүйесі көзделген. Қосымша сағаттық жүктемелер көлемі мен олардың әрекет ету мерзімі университет бойынша бұйрыққа сәйкес белгіленеді.

7.23. Ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы жоқ, бірақ ғылыми-педагогикалық немесе практикалық қызмет тәжірибесі мен өтілі 5 жылдан кем емес біліктілігі жоғары мамандарды оқу үдерісіне тартқан жағдайда төлем арнайы дайындығы мен еңбек өтілі бар тұлғалардыкі сияқты жүктеме бойынша жүргізіледі.

7.24. Көтермелеуші сипаттағы үстеме ақыларды қалыптастыру көзі бюджеттік қаржыландырудың тиісті баптары, жалақы төлеу қорын үнемдеу, жасалған шаруашылық келісімшарттар, оқу келісімшарттары бойынша қаражаттар, жалдау төлемақысы және басқа кірістер болып табылады.

7.25. Университетте еңбекке ақы төлеу түрлерінің бірі ретінде азаматтық-құқықтық сипаттағы жасалған келісімшарттарға сәйкес төлем қолданыла алады: мердігерлік келісімшарт немесе ақылы қызмет көрсету туралы келісімшарт, нақты жұмыстарды орындауға арналған еңбек шарттары (жөндеу және құрылыс жұмыстары).

7.26. Келісімшартта міндетті түрде қызметкердің орындайтын жұмыстарының (көрсететін қызметтерінің) түрі, оны орындау мерзімі, орындаған жұмыстар үшін сыйақы сомасы, не жекелеген жұмыс түрлері үшін күнтізбелік жоспар немесе төлем жасау кестесі (бұл жағдайда күнтізбелік жоспар немесе жұмысты орындаудың жоспар-кестесі қоса тіркеледі), сыйақы төлеу шарттары көрсетіледі (орындау сапасының бағасы жоғары болғанда қосымша сыйақы, көрсетілген мерзімде орындамағаны үшін сыйақы көлемін азайту т.б.).

7.27. Келісімшарт Университет қызметкерімен оның категориясына қарамастан, сондай-ақ сырттан жұмысқа тартылатын тұлғамен де жасала алады.

7.28. Азаматтық-құқықтық сипаттағы келісімшарт негізгі қызметке және университет Жарғысына қайшы келмейтін кез келген жұмыс түрлеріне (көрсетілетін қызметтерге) жасала алады. Бұл оқу-әдістемелік, әдістемелік, жобалау, ғылыми-зерттеу, жөндеу, безендіру жұмыстары, редакциялық-баспа қызметтері, заң, бухгалтерлік, есептік, кеңес беру, сараптамалық және басқа көрсетілетін қызметтер түрі.

7.29. Университет қызметкерлері мен еңбек ардагерлеріне келесі жағдайларда материалдық көмек берілуі мүмкін:

- бала туылғанда;
- жақын туыстары қайтыс болғанда жерлеу рәсіміне;
- қызметкердің немесе оның балаларының емделуіне;
- төтенше жағдайлардан болған залал немесе материалдық зардапты жартылай немесе толық өтеу;
- қызметкерлердің материалдық жағдайына байланысты.

7.30. Штаттағы Қызметкер қайтыс болған жағдайда Университет

қайтыс болған қызметкердің отбасына Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген, төлем жасау сәтіндегі ең төменгі жалақы мөлшерінің 5 есе көлемінде жерлеуге арналған бір реттік жәрдемақы төлейді.

7.31. Көрсетілген төлемдер Университеттің ақылы қызметтер көрсетуден түскен кірістері есебінен жүргізіледі.

7.32. Университеттің штаттық қызметкерлеріне ынталандырушы сипаттағы төлемдер мен үстемеақылар жүйесін үнемі жетілдіріп отыру және Қазақстан Республикасының заңымен, ҚР Үкіметінің Қаулыларымен белгіленген еңбекақы төлеуді ұлғайту мерзімін қадағалау.

7.33. Әкімшілік бастамасымен еңбек жағдайы мен жалақы өзгеруіне байланысты бұйрықтарды кәсіподақ комитетімен келісіп отыру.

7.34. Қызметкердің талап етуімен барлық есептелгендер, шегерімдер мен қарыздарды көрсеткен есептесу парағын жалақы берілген күннен кешіктермей беруді қамтамасыз етуге.

7.35. Түпкілікті есептесуді дер кезінде алу үшін Қызметкер еңбек шарты бұзылған күнге университеттің есеп бөлімі мен кадрлар бөліміне айналым парағын өткізуі тиіс, басқа жағдайда түпкілікті есептесу қызметкерге айналым парағын әкелген күніне беріледі.

7.36. Қызметкердің орташа жалақысын есептеу оған төлем жасауға дейінгі 12 ай ішіндегі нақты жұмыс істеген уақыты мен оған нақты есептелген жалақыға қарай отырып есептеледі.

7.37. Жалақы төлеуді айына бір рет, әр айдың 10-шы жұлдызынан кешіктірмей жүргізеді. Жалақы төлеу күні демалыс немесе жұмыс істемейтін мереке күндеріне сәйкес келген кезде төлемді осы күннің қарсаңында немесе келесі жұмыс күні жасайды. Жалақыны уақытында төлеу мақсатында есептеуге қажетті барлық құжаттарды әр айдың 5-ші жұлдызына дейін есеп бөліміне тапсыру қажет. Оқытушылар мен қызметкерлерге жалақы төлеу банктік карточкадағы есеп шоттарына аудару арқылы жүргізіледі.

7.38. Еңбекақы төлеуді есептеуде жіберілген қателіктер қызметкер есеп бөліміне жүгінген сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде жойылады.

7.39. Депоненттік берешекте тұрған жалақыны төлеу жалақы беру күндерінде немесе өтініш түскеннен кейін үш жұмыс күні ішінде жүргізеді.

7.40. ҒЗЖ тақырыптарының ғылыми жетекшілеріне және жұмыстарды орындау үшін қызметті ұйымдастыратын бөлімшелердің басшыларына көрсететін қызметтер құнын қолданыстағы заңнама мен университеттің нормативік-құқықтық актілеріне сәйкес, Университетте бекітілген сметалар шегінен шықпай анықтайды.

7.41. Тараптар қызметкерлердің оқу демалыстарын төлеу, тараптардың келісімі арқылы, әкімшіліктің шешіміне сәйкес, барлық оқу демалысының кезеңіне жалақысының 50-ден 100% дейін көлемде жүргізеледі деп келісті.

Кәсіподақ ұйымы міндеттенді:

7.42. Ұжымдық шартқа және Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес Университет қызметкеріне жалақының дұрыс есептелуіне және оның уақтылы берілуіне бақылау жасауға.

7.43. Кәсіподақ мүшелеріне еңбекақы төлеу мәселелерінде құқықтық көмек көрсетіп, қорғауға.

7.44. Университеттің экономика және жоспарлау, бухгалтерлік есеп бөлімдерінің жетекшілерін осы Ұжымдық Келісімшарт шешімдерінің және Университетте қолданылатын, оған қоса тіркелген еңбекақы төлеу туралы барлық ережелер мен нұсқаулықтардың орындалуы туралы кәсіподақ мәжілістерінде тыңдап отыруға.

8 БАП.

ӘЛЕУМЕТТІК САҚТАНДЫРУ, МЕДИЦИНАЛЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ, ДЕМАЛЫСТАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ, СПОРТТЫҚ-САУЫҚТЫРУ ЖҰМЫСТАРЫ

Әкімшілік міндеттенеді:

8.1. Жыл сайынғы әлеуметтік міндетті сақтандыруларды еңбекақы қорының 5% көлемінде дер кезінде аударып отыруға. Төлем жасауды заңнамамен белгіленген мерзімде жүргізуге.

8.2. Университеттің барлық штаттық қызметкерлері мен білім алушыларына медициналық қызметтер көрсету үшін медицина мекемелерімен жыл сайын келісімшарттар жасауға.

8.3. Жыл сайын жазғы далалық практикаға шығатын білім алушылар, оқытушылар мен қызметкерлерге вакцинация жасау жөнінде келісімшарттар жасауға.

8.4. Сметаларды және университет қаражатын әлеуметтік дамуға пайдалануды анықтайтын басқа да құжаттарды кәсіподақ комитетімен келісіп отыруға.

8.5. Қоғамдық тамақтандыру орындарына тағам дайындау сапасы, оның құны мен қызмет көрсету мәдениеті бойынша тұрақты тексеру жүргізуге.

8.6. Жұмыс істейтін, 14 жасқа дейінгі балалары бар әйелдерге қысқы және жазғы каникул кездерінде (олардың жазбаша келісімімен) жалақысы сақталмайтын 12 күнтізбелік күн қосымша демалыс беруге.

8.7. Университеттің шығыстар сметасында спорт инвентарларын алу, сондай-ақ балалар үшін жаңажылдық шыршалар, бұқаралық сауықтыру және денешынықтыру шараларын өткізуге қаражат бөлуге.

8.8. Университеттің Ардагерлер Кеңесіне іс-шаралар өткізуге қаржылық қолдау жасауға:

-ҰОС, тыл майданы мен еңбек ардагерлеріне атаулы даталарға орай құрмет көрсетуге;

- кәсіподақ пен ректораттың іс-шаралары аясында Қарттар күнін өткізуге.

8.9. Қызметкерлердің демалысын ұйымдастырып, сауықтыру жұмыстарын жүргізу үшін оқытушыларға, қызметкерлерге және білім алушыларға санаториялық-курорттық жолдамалар алу үшін қосымша қаражат қарастыруға.

8.10. Қызметке шақырылған ғалымдарды, сондай-ақ жұмыс істейтін оқытушылар мен қызметкерлерді қолда бар бос қызметтік пәтерлермен және қажетті саладағы мамандарға бірінші кезекті сұраныстық тәртібімен қамтамасыз етуге.

8.11. Оқытушы-профессор құрамы мен университеттің басқа да қызметкерлері үшін Ғалымдар Үйін санитарлық нормаларға сәйкес ұстауды қамтамасыз етуге.

Ғалымдар Үйінде тұру ақысы, коммуналды және басқа көрсетілетін қызметтер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген мөлшерлемелер мен тарифтер шегінде белгіленеді.

Әкімшілік кәсіподақ ұйымымен бірлесіп міндеттенеді:

8.12. Білім және ғылым қызметкерлерінің облыстық кәсіподақ кеңесі арқылы сауықтыру санаторийлеріне жолдама алуды және сауықтыру мекемелерімен (санаторий, профилакторий, курорттар, демалыс үйлері) жыл сайын тікелей келісімшарттар жасауды қамтамасыз етуге.

8.13. Университет сауықтыру мекемелерімен тікелей келісімшарт жасаған кезде қызметкер жолдама құнының 50% төлейді немесе кәсіподақ комитетінің шешімімен жолдама Қызметкерге тегін беріледі.

8.14. Қызметкерлердің сұранысы бойынша балаларға арналған лагерлерге жолдама алуға. Жұмыс берушінің талап етуімен Кәсіподақ осы тармақтың мақсаттарына университетпен бөлінген қаражаттардың жұмсалуды туралы есеп береді.

8.15. Оқытушылар мен қызметкерлерді емдеу айрықша күрделі диагностикалық тексеруді талап ететін кезде, Қызметкерді емдеуге жұмсалатын шығындарды Университеттің қаржылық жағдайына қарай отырып, Университеттің арнаулы қаржысы есебінен ішінара өтеуге.

8.16. Кәсіподақ комитетімен бірлесе отырып, кәсіподақ комитеті комиссиясының шешімі арқылы қызметкерлердің аз қамтамасыз етілген отбасыларының балаларына киім-кешек, аяқкиім, мектеп заттарын алуға қайырымдылық көмек жасауға.

8.17. 4 және одан көп баласы бар қызметкерлерге, жалғыз басты аналарға, мүгедек балалардың ата-аналарына олардың өтініштері бойынша материалдық көмек көрсетуге.

8.18. Оқытушылар мен қызметкерлердің жылына кемінде екі рет театрларға ұжыммен баруын бірге қаржыландыруды қамтамасыз етуге.

8.19. Университет қызметкерлерімен мәдени-көпшілік, спорттық-сауықтыру жұмыстарын және қызметкерлердің балалары арасында балаларға арналған салтанаттар, ойын-сауық бағдарламаларын өткізу жөнінде өзіне міндеттеме алады.

8.20. Университет қызметкерлері мен студенттерге бұқаралық, мәдени-көпшілік, спорттық шаралар мен салтанатты жиындар өткізу үшін университет теңгерімінде тұрған спорттық кешендер мен Студенттер сарайын тегін пайдалануға беруге.

Кәсіподақ ұйымы міндеттенеді:

8.21. Ең алдымен Университет қызметкерлері мен студенттердің мүдделері мен қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында университеттің спорттық-сауықтыру кешендерінің қызметін бақылап отыруға.

8.22. Бұқаралық спорттық жұмыстарды жүргізуге кәсіподақ қорынан қаражаттар бөліп отыруға.

9 БАП.

КӘСІПОДАҚ ҚЫЗМЕТІНІҢ КЕПІЛДІКТЕРІ

Әкімшілік міндеттенеді:

9.1. Кәсіподақ ұйымы мен оның сайламалы органдарының заңды қызметіне арналған жағдайларды қамтамасыз етіп, университеттің кәсіподақ комитеті мен бөлімшелердің кәсіподақ бюроларының іс жүзіндегі қызметтеріне араласпайды және кәсіподақ комитеті мен кәсіподақ бюроларының жарғылық міндеттерін жүргізуге қатысты шешімдер шығармайды.

9.2. Қызметкерлердің кәсіподақ комитетінің иелігіне жұмысқа қажетті жиһаздары бар кабинет беруге.

9.3. Кәсіподақ комитетін оның қызметіне қажетті ұйым техникасымен қамтамасыз етуге, оның сұранысы бойынша кеңсе тауарларын тегін беруге және арнайы мерзімді басылымдарға жазылу үшін қаражаттар бөлуге.

9.4. Кәсіподақ төрағасының сұранысы бойынша жеңіл және жүк көлігін беруге.

9.5. Кәсіподақ төрағасына Университет ректоры бекіткен лимит бойынша қалааралық телефонды пайдалануға рұқсат етуге.

9.6. Осы ұжымдық келісімшартты орындауға байланысты болса, іссапар шығындарын төлеуге.

9.7. Кәсіподақ комитетінің штатында тұрған кәсіподақ комитеті қызметкерлерінің құқықтары жоо қызметкерлеріне берілетін барлық жеңілдіктер жүретін Университеттің еңбек ұжымы мүшесімен теңестіріледі.

9.8. Жұмыс беруші кәсіподақ комитетіне қызметкерлердің еңбек, әлеуметтік-экономикалық және кәсіби мүдделеріне қатысты құжаттарды тарату міндетті деп айқындалған бөлімшелердің тізбесін енгізеді.

9.9. Жұмыс беруші университет қызметкерлері-кәсіподақ мүшелерінің келесі құқықтарын сақтауға кепілдік береді:

- қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген жұмыс берушінің бастамасы бойынша, университеттің кәсіподақ комитетінің дәйектелген пікірін ескере отырып жұмыстан шығаруға;

- қызметкерлерді жалақысын сақтай отырып съезд, конференция делегаттары ретінде, сондай-ақ сайламалы органдардың жұмысына қатысу кезінде жұмыстан босатуға;

9.10. Университет қызметкерлері-кәсіподақ мүшелерінің жазбаша келісімімен, кәсіподақ жарналарын есеп-шотқа аударудың іс жүзіндегі тәртібін сақтауды. Жалақының 1% көлеміндегі кәсіподақ жарналарын университеттің есеп бөлімі жалақы берілген күннен кейін 5 күн ішінде Қорқыт Ата атындағы ҚМУ кәсіподақ комитетінің есепшотына аударады.

Кәсіподақ комитеті міндеттенеді:

9.11. Құрылған комиссиялар арқылы ұжымдық келісімшартпен көзделген іс-шаралардың дер кезінде орындалуына тұрақты бақылау жүргізуге.

9.12. Еңбек ұжымы алған міндеттемелердің орындалуына бақылау жасауға.

9.13. Жылына екі рет ұжымдық келісімшарттың орындалуы туралы есеп беруге.

9.14. Ұжымда туындаған шиеленістер мен келіспеушіліктерің алдын алып, осы Ережеге сәйкес шешіп отыруға.

9.15. Университет қызметкерлеріне ұжымдық келісімшарттың Ережелерін түсіндіруге.

9.16. Осы Ережемен негізделген, әр қызметкердің құқықтарын іске асыруға ықпал етуге.

9.17. Кәсіподақ жиналысының, конференцияларының өту мерзімі туралы кемінде 2 апта бұрын жұмыс берушіге хабарлауға.

9.18. Әкімшіліктің алдын ала мақұлдауынсыз Университеттің аумағы мен оқу ғимараттарында қандай да бір кәсіподақтық қызметті, оның ішінде ұжымдық іс-шараларды жұмыс уақытында жүргізбеуге, егер мұндай қызмет Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе осы Ұжымдық келісімшартпен көзделмесе.

9.19. Өзінің барлық іс-шараларын (мәжілістер, конференциялар және т.с.с.) жұмыстан тыс уақытта ұйымдастыруға.

10 БАП.

ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ЖӘНЕ ҰЖЫМДЫҚ КЕЛІСІМШАРТТЫҢ ОРЫНДАЛУЫНА БАҚЫЛАУ ЖАСАУ

Әкімшілік пен кәсіподақ комитет міндеттенеді:

10.1. Тараптардың жауапкершілігі қолданыстағы заңнамаға сәйкес күшіне енеді.

10.2. Әкімшілік мен кәсіподақ комитеті Ұжымдық Келімшарт бойынша міндеттемелерді орындамаған лауазым иелеріне қолданыстағы заңнамада көзделген шараларды қолдануға міндеттенеді.

10.3. Ұжымдық Келімшарт бойынша міндеттемелердің орындалуына Жұмыс беруші кәсіподақ комитетімен бірлесіп бақылау жүргізеді.

10.4. Заңнамамен, осы келісіммен және басқа келісімдермен белгіленген нормалар және ережелермен салыстырғанда қосымша жеңілдіктері бар еңбек және әлеуметтік-экономикалық шарттар бойынша ректораттың барлық міндеттемелері Университеттің қаржылық мүмкіндіктеріне қарай іске асырылады.

10.5. Осы Ұжымдық Келімшарттың барлық қосымшалары оның мәтінінің ажырамас бөлігі деп саналады.

11 БАП. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

11.1. Осы Ұжымдық Келісімшарт оған тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді.

11.2. Тараптар Ұжымдық Келісімшартқа оның әрекет ету мерзімі ішінде енгізілетін өзгертулер мен толықтырулар тек жұмыс беруші мен кәсіподақ комитеті арасындағы келісім түрінде ғана жасалып, оған қол қойылған сәттен бастап күшіне енетіні және еңбек жөніндегі тиісті органда тіркеуге алынатыны туралы келісті.

11.3. Тараптар Ұжымдық Келісімшартта көрсетілген өздерінің мүдделері Ұжымдық Келісімшарт бойынша барлық талаптар мен өздерінің міндеттемелерін тараптар міндетті түрде орындаған жағдайда іске асатынына келісті.

11.4. Тараптар ұжымдық келісімшарттың мәтіні оған қол қойылған күннен бастап бір ай ішінде қызметкерлердің назарына жеткізілуі тиістігіне келісті.

11.5. Кәсіподақ комитеті қызметкерлерге ұжымдық келісімшарттың ережелерін түсіндіруге, олардың ұжымдық келісімшартқа негізделген құқықтарын іске асыруға ықпал етуге міндеттенеді.

11.6. Осы Ұжымдық Келісімшарт бірдей заңды күші бар қазақ және орыс тілдерінде жасалды.

11.7. Ұжымдық Келісімшарт еңбек ұжымының жиналысында қабылданып, Тараптардың өкілдерімен 2016 жылы _____ қол қойылды.

Ұжымдық келісімшарттың жобасын ШҚМ ММК «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда мемлекеттік университетінің» келісім комиссиясы еңбек ұжымының жалпы жиналысында талқылау үшін дайындады.

Келісім комиссиясы:

Тараптардың өкілдері:

Жұмыс берушіден:



А.Т.Жүнісов



Р.М.Аханова



С.М.Ильсова

Кәсіподақтан:



Б.Ж.Абдикаримов