## *Тәртіптік жазасы бар жұмыскердің еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамағаны немесе тиісінше қайталап орындамауы.*

**Еңбек шартын бұзу туралы**

**Деректердің қысқаша мазмұны берілген кіріспе**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 16) тармақшасына, 113-бабының 4-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. [Құрылымдық бөлімше] [лауазым] [А.Ә.Т.] жасасқан [ЕШ жасалған күні] [ЕШ нөмірі] еңбек шарты жұмыскердің [күні] еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамағаны немесе тиісінше қайталап орындамауына байланысты [ЕШ бұзылған күні] бұзылсын.

2. [Құрылымдық бөлімше] [А.Ә.Т.] еңбек шарты бұзылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей:

1) пайдаланылмаған жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының \_\_ (\_\_\_\_\_) күнтізбелік күніне өтемақы;

2) жұмыс істеген кезеңінің жалақысын төлесін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау [Персоналды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімше ] [лауазым] [А.Ә.Т.] жүктелсін.

Негіздеме: жұмыс берушінің тәртіптік жазалау шарасы белгіленгені туралы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күнгі № \_\_\_\_ актісінің көшірмесі, құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы, жазбаша түсініктеме/жазбаша түсініктеменің жоқтығы туралы акт.

Басшы

Бұрыштамалар:

Персоналды басқаруға жауапты

құрылымдық бөлімше басшысы

Бас бухгалтер

Бұйрықпен таныстым, бұйрық көшірмесін алдым:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_жыл

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [А.Ә.Т.]

қолы

Орындаушы: [А.Ә.Т.]

Тел.

Тарату:

Түпнұсқа – Персоналды басқару қызметі

Көшірмелер – бухгалтерия, құрылымдық бөлімше