

ЕҢБЕК КЕЛІСІМІН ЖАЗУҒА АРНАЛҒАН НҰСҚАУЛЫҚ

Еңбек келісімі – екі жақтың (жұмыс беруші мен жұмысшы) нақты бір міндеттерді өзіне ерікті түрде алу туралы заңмен рәсімделген келісімі жазылатын іс қағазының бір түрі [1, 37].

Еңбек келісімі жұмысқа орналасқан кезде немесе алдыңғы жасалған келісімнің кейбір шарттары (міндеттері, мазмұны, еңбекақы мөлшері, жұмыс жағдайы т.б.) өзгерген жағдайда жасалады. Келісім жасауға ұйым әкімшілігінде белгіленген тәртіп бойынша қаралған жұмысшы арызы негіз болады.

Еңбек келісімін 2 данада жасайсыз. Оған «жұмыс беруші» мен «жұмысшының» қолы қойылып, мөрмен куәландырылады. Оның бірін – мекемеде, екіншісін – жұмысшыға сақтауға бересіз [2, 134].

Еңбек келісімін жасау үшін төмендегі нұсқаулықтарды пайдаланыңыз:

1. Құжаттың аты мен тіркеу нөмірін жазыңыз. Құжаттың толық атауы мен тіркеу нөмірін ақ қағаздың жоғары жағына, дәл орта тұсына үлкен әріптермен жазыңыз. Мысалы: **ЕҢБЕК КЕЛІСІМІ № 4;**

2. Еңбек келісімін жасаған орны мен күнін жазыңыз. Мұнда қала, не ауылдың толық атын жазасыз. Сонымен қатар келісім жасалған күн, ай және жылды көрсетесіз. Ол «құжат атынан» кейін бір интервал төмен, жаңа жолдан қала атауы қағаздың сол жағында, ал күні, айы, жылы оң жағында жазылады. Мысалы:

Алматы қаласы

«23» қазан 2020 ж.

3. Екі жақтың толық және шартты атауын түсіндіріп толықтырыңыз. Мұнда келісім жасаушы екі жақтың әрқайсысының ресми атауын және келісімде алынған шартты атауын жазасыз. Мысалы:

Қаныш Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық университеті атынан университет ректоры профессор Е.Н. Нүсіпов, бұдан былай қарай келісімде «жұмыс беруші» деп аталады, екінші жақтан техника ғылымдарының кандидаты А.Бердібеков бұдан былай қарай келісімде «жұмысшы» деп аталады.

4. Жұмыстың сипаты мен мазмұнын, оны орындауға қажетті біліктілік дәрежесін толтырыңыз. Мұнда жұмысшы мекеменің қай бөлімінде, кім болып істейтіндігін нақты жазып шығыңыз. Мысалы:

Жұмысшы Бердібеков Азамат Оспанұлы қазіргі тарих кафедрасына доцент болып қабылданады.

5. Келісім типін көрсетіңіз. Мұнда жұмысшының негізгі жұмыс орны ретінде істейтіндігі, я болмаса басқа жердегі негізгі жұмыс орнына қосымша істелетін жұмыс орны ретінде кіріп, келісім жасап отырғанын анық жазасыз. Мысалы:

Бұл еңбек келісімі, негізгі жұмыс келісімі/қосымша істейтін жұмыс келісімі (керектісінің асты сызылады) (негізгі, әлде қосымша істейтін жұмысы көрсетіледі).

6. Келісім түрін көрсетіңіз. Мұнда жұмысшының жұмысқа уақытша, әлде тұрақты жұмысқа қабылданғанын жөнінде жазасыз. Келісім уақытша жасалса, оның себебін көрсетесіз. Мысалы:

Жұмысшы уақытша бос тұрған орынға қабылданып отырғандықтан, келісім шектеулі мерзімге жасалады.

7. Келісімнің уақыты мен мерзімін жазыңыз. Мұнда келісімнің күшіне енген күні мен аяқталған күнін көрсетесіз. Күні, айы, жылы санмен де, жазбаша да, я болмаса 2 нұсқада да көрсетіледі. Мысалы:

Келісім (2019 жылдың 20 мамырында) екі мың он тоғызыншы жылдың жиырмамыншы мамырында күшіне енеді. «Келісім (2020 жылдың 20 мамырында) екі мың жиырмамыншы жылдың жиырмамыншы мамырында өз күшін жояды.

8. Сынақ мерзімін көрсетуді ұмытпаңыз. Егер жұмысшы сынақ мерзімімен қабылданған болса, онда оның **сынақ** мерзімін көрсетесіз. Сынақ мерзімі нақты күнмен де, аптамен де көрсетіле береді. Мысалы:

«Жұмысшыға екі апта сынақ мерзімі белгіленеді» немесе «Жұмысшы үш ай сынақ мерзімімен қабылданды».

9. Жұмысшының міндеттерін жазыңыз. Мұнда жұмысшының кәсіптік міндеттері мен оның қандай құжат (бұйрық, нұсқау т.б.) негізінде жүзеге асырылатындығын атап көрсетесіз. Мысалы:

- жұмысшы өз міндеттерін мезгілінде және сапалы атқаруға;
- келісімнің 1.3 пунктінде айтылған еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауға;
- техника қауіпсіздігі талаптарын сақтауға;
- мемлекеттік құпияны жария етпеуге;
- ішкі еңбек тәртібі ережесіне бағынуға міндетті.

10. Жұмыс беруші міндеттеріне жеке-жеке тоқталып жазып өтіңіз. Бұл бөлікте жұмысшыны қалыпты еңбек жағдайымен қамтамасыз ету, еңбекақы төлеу мерзімі; медициналық сақтандыру, зейнетақымен қамтамасыз ету сияқты әкімшілік өз мойнына алатын негізгі міндеттерді жазасыз. Мысалы:

Әкімшілік Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заң кодексіне сәйкес қалыпты еңбек жағдайымен қамтамасыз етуге міндеттенеді. Зейнетақымен қамтамасыз ету және медициналық сақтандыру жалпы Қазақстан Республикасы азаматтарына ортақ негізде жүргізіледі.

11. Жұмысшының еңбек құқын қорғауға қосымша кепілдік беретін мағлұматтарды қосыңыз. Бұл бөлімде сіз жұмысшының еңбек құқын қорғауға берілетін қосымша кепілдіктер жайлы жазасыз. Атап айтқанда, басқа жұмысқа ауыстыру, еңбек демалысын өткізуге берілетін жеңілдік, қоғамдық көлікте жүруге берілетін жеңілдік, медициналық, мәдени және тұрмыстық қызмет көрсету, тұрғын үймен қамтамасыз ету, т.б. Мысалы:

Еңбек келісінде көрсетілген мерзім аралығында жұмысшы көрсетілген міндеттерді толық атқарып, келісім талаптарын орындаған

жағдайда жұмыс беруші әкімшілік тарапынан қосымша мынадай жеңілдіктерге кепілдік береді:

а) Қазақстан Республикасы Президентінің 21.04.1993 жылғы №431 Жарлығында айтылған жеңілдіктерді толық пайдалануға;

ә) Қазақстан Республикасы Президентінің 22.07.1995 жылғы №132 Жарлығында айтылған жеңілдіктерді толық пайдалануға;

б) Жеке тұрғын үй құрылысын жүргізу үшін пайызсыз қарыз алуға.

12. Еңбек пен демалыс тәртібін нақтылаңыз. Мұнда жұмысшының еңбек тәртібі, оның ерекшеліктерін жазасыз. Мысалы:

Жұмысшыға 5 күндік (40 сағаттық) жұмыс күні белгіленеді. Толық емес жұмыс күніне көшіру қосымша өзара келісім негізінде жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заң кодексіне сәйкес жұмысшы өз міндетін атқаруға демалыс, мейрам күндері де шақырылуы мүмкін.

13. Ақшалай сыйлық көлемі және оның төлену тәртібіне тоқталыңыз. Бұл бөлімде сіз еңбекақы төлеу тәртібі мен қосымша берілетін ақшалай сыйлық көлемін және мен берілу тәртібін баяндайсыз. Мысалы:

Мекеме немесе ұйымның өз ерекшелігіне, жұмыс беруші мен жұмысшы арасындағы келісім жағдайына қарай:

а) лауазымдық төлемақы көлемі (айына _____ теңге);

ә) сағаттық төлемақы көлемі (сағатына _____ теңге);

б) атқарылатын жұмыс ерекшелігіне қарай үстеме ақы (лауазымдық төлемақы мөлшерінің _____ пайызы);

в) басқа қосымша ақы мөлшері (теңгемен я пайызбен);

г) мереке күндері берілетін ақшалай сыйлық мөлшері (теңгемен, пайызбен) көрсетіледі.

14. Демалыс алу тәртібін жазыңыз. Бұл бөлімде негізгі еңбек демалысының ұзақтығы, қосымша алынатын демалыс ұзақтығы, оларды алу тәртібі, сонымен қатар ақы төленбейтін демалыс алу тәртібі анықталады. Мысалы:

Жұмысшыға жылына бір рет Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңы кодексіне сәйкес, ұзақтығы 18 жұмыс күні мөлшерінде ақылы демалыс беріледі. Демалыстың берілу мерзімін әкімшілік анықтайды. Жұмысшының қалауына қарай екі бөлікке бөлініп те беріледі. Мұнда демалыстың бір бөлігінің ұзақтығы кемінде бес жұмыс күнінен тұрады. Ақы төленбейтін қосымша демалыс 10 жұмыс күні мөлшерінде жұмысшының жеке басының жағдайына байланысты әкімшілік шешімімен беріледі.

15. Келісім бойынша жасалатын басқа да жағдайлар мен шарттарды жазып, толықтырыңыз. Бұл бөлікте келісімнің негізгі бөлімдерінде айтылмаған, екі жақтың қосымша міндеттерін жазасыз. Мысалы:

Жұмысшыға жылына бір рет арнайы жұмыс киімі мен аяқ киім беріледі.

Жұмысшының мектеп жасына дейінгі баласы болса, ұйымның балабақшасынан орын беріледі т.б.

16. Келісімдегі ерекше жағдайларды көрсетіңіз. Бұл бөлікте сіз екі жақтың жазбаша келісімін қажет ететін ерекше жағдайларды жазып кетесіз. Сонымен қатар бұл бөлікте ерекше жағдайлардан басқа келісім бұзылатын немесе қайта қаралатын, күшін жоятын жағдайларды толықтырып жазыңыз.

17. Келісімнің тоқтатылуы мүмкін жағдайларды жазыңыз. Мысалы, *Келісім мынадай жағдайда тоқтатылады:*

– *екі жақтың бірі келісім мерзімін ұзартудан бас тартқанда (бұл жөнінде келісім аяқталудан 1 ай бұрын жазбаша хабарлауы керек);*

– *мезгілінен бұрын, егер екі жақтың бірі үнемі өз міндетін орындамаған жағдайда;*

– *кәсіпорын я мекеме таратылған жағдайда.*

Келісім мерзімінен бұрын тоқтатылатын болса, ол жайлы екі жақ бір-біріне мерзімінен 15 жұмыс күні бұрын жазбаша хабарлауы керек.

18. Екі жақтың мекенжайы мен реквизиттерін көрсетіңіз. Бұл бөлікте екі жақтың толық мекенжайын мен реквизиттерін жазасыз. Жұмыс берушінің мекенжайын сол жаққа, жұмысшының мекенжайын оң жаққа жазыңыз. Мысалы:

индекс 480100,
Алматы қаласы,
Сәтбаев көшесі,
Қаныш Сәтбаев атындағы
Қазақ ұлттық техникалық
университетінің ректоры Е.Н.Нүсіпов

«индекс 480005,
Алматы қаласы,
Тастақ ықшамауданы,
№2 үй, 89 пәтер,
А.Ж.Бейсенова

19. Сигнатураны қойыңыз. /екі жақтың қойылатын қолы/

20. Күні. Шартқа қол қойылған күнді жазасыз.

21. Келісімге қосымша қосыңыз. Егер келісімге қосымша берілетін құжат немесе мәліметтер болса, ол жайында екі жақ қол қоятын жолдан 1 интервал төмен алынып, ескерту жазылады [2, 135-139].

Еңбек келісімінің қазақша үлгісі:

ЕҢБЕК КЕЛІСІМІ №7

Алматы қаласы
жыл

«7» қыркүйек 2020

Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті атынан университет ректоры _____, бұдан былай келісімде

(аты-жөні)

«жұмыс беруші» деп аталады, екінші жақтан филология ғылымының кандидаты _____ бұдан былай «жұмысшы» деп аталады,

(аты-жөні)

төмендегі мәселелер бойынша келісімге отырады.

I Келісімнің сипаты мен шарттары

1. Кафедра мен факультет кеңесінің кепілдеме беруіне орай

_____ (аты-жөні)

Кафедра және факультет кеңесінің шешімімен (№ 1 хаттама, 03.09.2020) 2020 жылдың 7 қыркүйегінен 2021 жылдың 7 қыркүйегіне дейін жұмысшы қазіргі қазақ тілі мен әдебиеті кафедрасының доценті болып қабылданды.

(кафедраның атауы)

Бұл еңбек келісімі – негізгі жұмыс келісімі.

Жұмысшы уақытша бос тұрған орынға қабылданып отырғандықтан, келісім шектеулі мерзімге жасалады.

2. Жұмысшының қабылданған жұмысқа лайықтылығын тексеру мақсатында _____ сынау мерзімі белгіленді.

(мөлшері)

3. Жұмысшының атқаратын міндеттері осы еңбек келісімі және қызметтік нұсқау арқылы анықталады.

II Екі жақтың құқы мен міндеттері

1. Жұмыс беруші жұмысшыдан осы келісімнің барлық шарттарын сақтауды талап етуге құқылы

2. Жұмыс беруші міндеттері:

- жұмысшының осы келісім бойынша белгіленген міндеттерін атқаруы үшін қалыпты жағдай жасау;
- қазіргі күші бар еңбек заңдары актілерінің орындалуын қамтамасыз ету;

3. Жұмысшы осы келісімде және ҚР еңбек заңдарында көрсетілген құқықтарды пайдалана алады.

4. Жұмысшы міндеттері:

- Өз міндеттерін мезгілінде және сапалы атқаруға;
- Еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауға;
- Техника қауіпсіздігі талаптарын сақтауға;
- Мемлекеттік құпияны жария етпеуге;
- Ішкі тәртіп ережесіне бағыну.

III Келісім шарттарын өзгерту

1. Келісім шарттары екі жақтың қосымша келісуі арқылы өзгертіледі. Оған қол қойылғаннан кейін ол еңбек келісімінің ажырамас бір бөлігі болып саналады.

IV Жұмысшы еңбекақысы және оның төлену тәртібі

Жұмысшы еңбегі үшін «университет» білім беру жүйесі қызметкерлеріне арналған бірыңғай тариф кестесі негізінде _____ разрядқа орай _____ теңге көлемінде әр айдың штат кестесіне сәйкес еңбекақы белгілейді.

Белгіленген еңбекақы көлемі Қазақстан Республикасындағы инфляция қарқынын есепке ала отырып, ҚР Министрлер кабинетінің қаулысына орай қайта қаралуы мүмкін.

Жұмысшы жұмыс нәтижесіне қарай материалдық жағынан көтермеленуі мүмкін. Көтермелеу мөлшерін жұмыс беруші (университет) белгілейді.

V Келісім мерзімі және оның мезгілінен бұрын тоқтатылуы

- 1-бөлімнің 1-пунктінде көрсетілген мерзім аяқталғанда келісім өз күшін жояды.
- Келісім-шарт жұмысшы келісімімен белгілі бір мерзімге ұзартылуы мүмкін.
- Жұмысшы белгіленген мерзімнен бұрын шарттың күшін жойғысы келсе, ол жайында жұмыс берушіге 1 ай бұрын жазбаша хабарлау керек.
- Жұмысшы осы келісімде көрсетілген міндеттерді, қызметтік нұсқауларды орындамаған және ҚР еңбек туралы заңдарын бұзған Шарт мынадай жағдайларда бұзылады:

- Жұмысшы келісім-шарттың II бөлігінде айтылған міндеттерді орындамаған жағдайда;
- Кафедра, факультетте қысқарту болған жағдайда;
- Жұмыс көлемі қысқарғанда;
- Қайта мамандандырылғанда;
- Заңда көрсетілген басқа да жағдайлар негізінде.

Қайта құруға, таратылуға байланысты қызметінен босатылған жұмысша құқығы мен мүддесін еңбек заңдарына сәйкес сақтауға жұмыс беруші кепілдік береді.

5. Келісім-шартты орындау, я бұзу барысында екі жақ мәмілеге келе алмаған жағдайда, талас сот арқылы шешіледі.

VI. Қорытынды

Екі жақ келісімнің барлық шарттарымен келісті. Екі дана етіп жасалған еңбек келісімінің әрқайсысының заңдық күші бірдей. Екі жақтың әрқайсысына бір данадан беріледі.

VII. Екі жақтың заңды мекен-жайы

Жұмыс беруші:
Абай атындағы
Қазақ ұлттық педагогикалық
университетінің ректоры
Д.Мамыров

(қолы)

Жұмысшы:
Х.Бейсеев

(қолы)

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу». Оқу-әдістемелік кешені. Құрастырған: Тұрсынова Г.Т., Шүленбаева Ұ.Р., Айтжанова С.С., Рысқұлбекова К.С. - Алматы: ҚазҰТУ, 2011, 113 бет.

2. О.М.Әбутәліп. Ісқағаздарын мемлекеттік тілде жүргізу. Оқу құралы. – Астана: Ш.Шаяхметов атындағы Тілдерді дамытудың республикалық үйлестіру-әдістемелік орталығы, 2013, 272 бет.