

Мерзімді еңбек шартын жасасудың кейбір мәселелері туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2002 жылғы 4 сәуірдегі N л-164 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2002 жылғы 16 сәуірде тіркелді. Тіркеу N 1823. Күші жойылды - Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2004 жылғы 6 шілдедегі N 274 бұйрығымен

-----Бұйрықтан үзінді-----

Б ұ й ы р а м ы н :

"Мерзімді еңбек шартын жасасудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2002 жылғы 4 сәуірдегі N Л-164 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2002 жылғы 16 сәуірде N 1823 тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

Министр

Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 10 наурыздағы N 357 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызмет өткеру тәртібі туралы ереженің 12-
т а р м а ғ ы н а с ә й к е с

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған мерзімді еңбек шартының үлгілік нысаны бекітілсін.
2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық және ұйымдастыру-кадр жұмыстары департаменті және аумақтық органдардың басшылары Заңнамада белгіленген тәртіппен:
 - 1) мемлекеттік қызметке қабылданатын және міндетті арнайы тексеруден өтпеген тұлғалармен мерзімді еңбек шартын жасасуды;
 - 2) еңбек шарты жасалғаннан немесе бұзылғаннан кейін қызметкерлердің қабылданғаны немесе босатылғаны туралы бұйрық шығаруды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қаржылық және ұйымдастыру-кадр жұмыстары департаментіне жүктелсін.
4. Осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Премьер-Министрінің орынбасары -

Қаржы министрі
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Премьер-Министрінің орынбасары -
Қ а р ж ы м и н и с т р і н і ң

2002
N
бекітілген

жылғы
164

4 сәуірдегі
бұйрығымен

МЕРЗІМДІ ЕҢБЕК ШАРТЫНЫҢ ҮЛГІЛІК НЫСАНЫ

Астана қаласы 2002 жылғы "___" _____ N _____

Бұдан әрі "Жұмыс беруші" деп аталатын, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің атынан Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 11 қаңтардағы N 48 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі туралы ереженің негізінде әрекет ететін _____
(шартқа қол қоюға _____ және бұдан әрі "Қызметкер"
деп аталатын уәкілетті тұлғаның лауазымы, аты-жөні) азамат _____

(аты-жөні, тегі)

бұдан әрі бірлесіп Тараптар деп аталатындар, "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 23.07.99 ж. Заңының негізінде мына төмендегілер туралы осы Шартты жасасты.

1. Шарттың мән-жайы

1.1. Жұмыс беруші міндетті арнайы тексеруден өту кезеңінде штат кестесіне сәйкес және осы Шартта анықталған ережелерде

_____ лауазымындағы жұмысты орындауды ұсынады, ал Қызметкер - конкурстың жеңімпазы (немесе Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің резервінен қабылданған) келіседі.

2. Шарттың әрекет ету мерзімі

2.1. Осы Шарт _____ кезеңге арналып жасалды.

Еңбек міндеттерін жүзеге асырудың басталу күні: 200 жылғы "___" _____

2.2. Жұмыс істеу кезеңінде Қызметкерге "Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) нормалары, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық кесімдері және осы Шарттың ережелері қолданылады.

3. Тараптардың құқықтары мен міндеттемелері

3.1. Қызметкер:

3.1.1. Заңда белгіленген тәртіппен жұмыс берушімен жеке еңбек шартын жасасуға, өзгертуге және бұзуға;

3.1.2. қауіпсіздік пен гигиена талаптарына жауап беретін еңбек жағдайларына ;

3 . 1 . 3 . д е м а л у ғ а ;

3.1.4. олардың еңбек міндеттерінің орындалуына байланысты оның денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген зиянның орнын толтыруға;

3.1.5. кепілдіктер мен өтемақылар беруге;

3.1.6. Жұмыс берушіден жеке еңбек шартында Тарапты білдіретін лауазымды тұлғаның өкілеттіктерін растауын талап етуге;

3.1.7. ұжымдық шартпен және жұмыс берушінің кесімдерімен танысуға және ө з і р л е у г е қ а т ы с у ғ а ;

3.1.8. өзінің кәсіби біліктілігін көтеруге құқылы.

3 . 2 . Қ ы з м е т к е р :

3.2.1. жұмыс кезеңінде оған жүктелген функционалдық міндеттер мен міндеттерді сапалы және уақытылы орындауға;

3.2.2. Ішкі еңбек тәртібі ережесін, қауіпсіздік техникасын, Жұмыс берушінің басқа да ішкі нормативтік құқықтық кесімдерін сақтауға;

3.2.3. Жұмыс берушінің мүлкіне ұқыпты қарауға, залалды болдырмау үшін ш а р а л а р қ а б ы л д а у ғ а ;

3.2.4. өз қызметінде осы Шарттың ережелерін, Жұмыс берушінің шешімдерін, бұйрықтарын және өкімдерін, тікелей басшының нұсқауларын басшылыққа алуға м і н д е т т е н е д і .

3 . 3 . Ж ұ м ы с б е р у ш і :

3.3.1. Заңда белгіленген тәртіппен Қызметкермен жеке еңбек шартын жасасуға, өзгертуге және бұзуға;

3.3.2. Қызметкерден белгілі еңбек түрімен айналысу және (немесе) белгілі қызметпен айналысу мүмкіндігін растайтын Заңда көзделген құжаттарды ұ с ы н у д ы т а л а п е т у г е ;

3.3.3. өз құзыретінің шегінде жұмыс берушінің кесімдерін шығаруға;

3.3.4. Заңда және өзге де нормативтік құқықтық кесімдерде белгіленген тәртіппен Қызметкерді көтермелеуге, оны тәртіптік және материалдық жауапкершілікке т а р т у ғ а ;

3.3.5. оған Қызметкер келтірген зиянның орнын толтыруға;

3.3.6. сот шешімі бойынша заңсыз деп танылған ереуілді ұйымдастыруға және жүргізуге ол қатысқан кезде Қызметкерді жұмыстан босатуға;

3.3.7. Қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге құқылы.

3 . 4 . Ж ұ м ы с б е р у ш і :

3.4.1. Қызметкерге осы Шартпен негізделген жұмысты ұсынуға, Қызметкерді үй-жаймен, жабдықтармен, қажетті құжаттамамен, ақпаратпен, нұсқаулықтармен , нормативтік құқықтық кесімдермен және оның міндеттерін орындау үшін қажетті өзге де материалдармен қамтамасыз етуге;

3.4.2. Қызметкерге жалақыны және Қазақстан Республикасының нормативтік

құқықтық кесімдерінде көзделген өзге төлемдерді уақытылы және толық көлемде төлеуге ;

3.4.3. гигиена мен қауіпсіздік талаптарына жауап беретін еңбек жағдайын қамтамасыз етуге міндеттенеді.

4. Тараптардың жауапкершілігі

4.1. Жұмыс берушінің жауапкершілігі:

4.1.1. Жұмыс беруші Қызметкерге толық және уақытылы еңбекақы төленуі үшін жауап береді .

4.2. Қызметкердің жауапкершілігі:

4.2.1. Қызметкер өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде Жұмыс берушіге келтірген материалдық залал үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауап береді. Қызметкер келтірген залалдың мөлшері тиісті құжаттарды ресімдей отырып, бухгалтерлік есеп деректерінің негізінде іс жүзіндегі шығын бойынша анықталады ;

4.2.2. Залалдың орнын толтыру Тараптар арасында келісім бойынша, оның ішінде "Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 79-бабына сәйкес "Қызметкерге" тиесілі жалақыны ұстау арқылы да жүргізіледі ;

4.2.3. Қызметкер келіспеген жағдайда, мәселе сот тәртібімен шешіледі.

5. Жұмыс уақыты

5.1. Қызметкер үшін екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленсін.

6. Демалыс уақыты

6.1. Қызметкерге демалуға және тамақтануға 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін уақыт беріледі .

6.2. Қазақстан Республикасында белгіленген мерекелік күндері жұмыс жүргізілмейді .

6.3. Демалыс күндері жұмысқа тартуға мынадай жағдайларда рұқсат етіледі:

6.3.1. төтенше жағдайларды немесе табиғи апаттарды, өндірісті апатты болдырмау не олардың салдарын тезарада жою үшін;

6.3.2. тұтастай алғанда ұйымның немесе оның жеке бөлімшелерінің одан әрі қалыпты жұмыс істеуі шұғыл орындалуына байланысты кезек күттірмейтін, алдын ала күтпеген жұмыстарды орындау үшін.

6.4. Жұмыс берушіге жұмыс орнын (қызметін) және орташа жалақысын сақтай отырып, ұзақтығы 30 күнтізбелік күн жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына кепілдік беріледі.

6.5. Тараптардың келісімі бойынша Қызметкердің өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.

6.6. Шарт оның негізіне қарамастан бұзылған жағдайда, Қызметкерге егер ол

жыл сайынғы еңбек демалысына өз құқығын пайдаланбаған немесе толық пайдаланбаған болса, өтемақы төленеді.

6.7. Қызметкерге емтихан тапсыру, дипломдық жобасын дайындау және қорғау, бітіру емтихандарын тапсыру кезеңінде ақысы төленбейтін қосымша демалыс беріледі.

7. Шартты бұзудың ережелері

7.1. Осы Шарт Тараптардың екі жақты келісімі бойынша жазбаша түрде баяндалған өзара келісілген ережелермен, Шарттың әрекет ету мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін.

7.2. Осы Шарт:

- осы Шарттың ережелерін бұзған, Қызметкердің тарапынан дәлелді себептерсіз лауазымдық міндеттемелері орындалмаған жағдайда;

- заңнамада көзделген басқа да жағдайларда Жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін.

7.3. Осы Шарт Қызметкердің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін, ол туралы Қызметкер Жұмыс берушіге болжамдалып отырған бұзу күніне дейін бір айдан кешіктірмей жазбаша түрде хабарлауы тиіс.

8. Толықтырулар мен өзгерістер

8.1. Осы Шартқа барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде енгізіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

9. Даулар мен алауыздықтар

9.1. Қызметкер мен Жұмыс беруші арасында туындайтын даулар мен келіспеушіліктерді Тараптар келіссөздер жолымен, ал өзара келісімге қол жеткізу мүмкін болмаған кезде - сот тәртібімен шешеді.

10. Ерекше жағдайлар

10.1. Осы Шарт Тараптардың әрқайсысында сақталатын екі данада мемлекеттік және орыс тілдерінде жасанды және бірдей заң күші бар.

10.2. Осы Шарт 200_ж. "___" _____ бастап күшіне енеді.

11. Тараптардың деректемелері

11.1. "Жұмыс беруші": Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі,

Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 33, Министрліктер үйі.

11.2. "Қызметкер": _____

жеке куәлігі (төлқұжаты) _____

берген: _____

тұрғылықты жері: _____

әлеуметтік жеке коды _____

салық төлеушінің тіркеу нөмірі _____

телефоны: _____

12. Тараптардың қолдары

Жұмыс беруші _____

Қызметкер _____

(қолы)

(қолы)

М.О.