

Мемлекеттік қызметшілер үшін қашықтықтан жұмысты, аралас қашықтықтан жұмысты, икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс істеуді қолдану қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 2023 жылғы 29 мамырдағы № 120 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 30 мамырда № 32624 болып тіркелді.

"Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 2-тармағының 10-2) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Мемлекеттік қызметшілер үшін қашықтықтан жұмысты, аралас қашықтықтан жұмысты, икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс істеуді қолдану қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) Мемлекеттік қызмет саласындағы бақылау департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Агенттіктің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттік Төрағасының мемлекеттік қызмет саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына мемлекеттік бақылау мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасары жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігі төрағасы*

Д. Жазыкбаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрлігі

Қазақстан Республикасының
Мемлекеттік қызмет істері
агенттігі төрағасы
2023 жылғы 29 мамырдағы
№ 120 бұйрығына
қосымша

Мемлекеттік қызметшілер үшін қашықтықтан жұмысты, аралас қашықтықтан жұмысты, икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс істеуді қолдану қағидалары

1 тарау. Негізгі ережелер

1. Осы қағида Мемлекеттік қызметшілер үшін қашықтықтан жұмысты, аралас қашықтықтан жұмысты, икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс істеуді қолдану қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының (бұдан әрі - Заң) 5-бабы 1-тармағының 10-2) тармақшасына сәйкес әзірленді және мемлекеттік қызметшілер үшін қашықтықтан жұмысты, аралас қашықтықтан жұмысты, икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс істеуді айқындайды.

2. Қашықтықтан жұмысты, аралас қашықтықтан жұмысты, икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс істеуді ұйымдастыру Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде (бұдан әрі - Кодекс), Заңда және осы Қағидалармен бекітілген тәртіпте жүзеге асырылады.

3. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар мен анықтамалар:

1) аралас қашықтықтан жұмыс істеу – еңбек міндеттерін орындау кезеңдерін жұмыс беруші, олардың объектілері тұрған жерде де, қашықтан жұмыс істеу арқылы да кезектестіру жолымен еңбек процесін жүзеге асыру;

2) жұмыс беруші – жұмыскер еңбек қатынастарында болатын уәкілетті адам немесе мемлекеттік орган;

3) жұмыскер – мемлекеттік қызметші;

4) икемді жұмыс уақыты режимі – жұмыс берушінің келісімі бойынша жұмыскерге жұмыс күнінің өзге де тәртібі (басталуы мен аяқталуы) белгіленуі мүмкін еңбек процесін жүзеге асыру;

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

5) тармақша жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 31.03.2026 № 52 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5) қашықтықтан жұмыс – жұмыс беруші, тұрған жерден тыс жерде еңбек қызметі процесінде ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып еңбек процесін жүзеге асыру;

6) қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесі – мемлекеттік органдардың ғимараттарына келетін адамдардың кіруін басқаруды жүзеге асыратын, техникалық, ақпараттық, бағдарламалық үйлесімге ие, бақылау мен басқарудың бірлесе әрекет ететін техникалық құралдарының (механикалық, электрмеханикалық, электрлік, электрондық құрылғылар, конструкциялар және бағдарламалық құралдар) жиынтығы;

7) уәкілетті адам – жұмыскерді лауазымға тағайындауға және лауазымнан босату құқығы бар адам.

2-тарау. Қашықтықтан жұмысты, аралас қашықтықтан жұмысты ұйымдастыру

4. Жұмыскерлерге қашықтықтан жұмыс істеу немесе аралас қашықтықтан жұмыс істеу уәкілетті адаммен тараптардың келісуі бойынша белгіленуі мүмкін.

5. Төтенше немесе соғыс жағдайы енгізілген, төтенше жағдай жарияланған не мемлекеттік органдардың немесе олардың лауазымды адамдарының шешімі бойынша өзге де шектеу іс-шаралары, оның ішінде карантин енгізілген кезеңде, сондай-ақ жұмыскерлердің өміріне немесе денсаулығына қатер төндіретін басқа да айрықша жағдайларда уәкілетті адам жұмыскерлерге қашықтықтан жұмыс істеу немесе аралас қашықтықтан жұмыс істеу белгілеуге құқылы.

Бұл жағдайда қашықтықтан жұмыс істеу немесе аралас қашықтықтан жұмыс істеу осындай жұмыс режимін уақытша белгілеуге негіз болған жағдай жойылатын күннен аспайтын мерзімге белгіленеді.

6. Қашықтықтан жұмыс істеу немесе аралас қашықтықтан жұмыс істеу уәкілетті адамның актісімен белгіленеді, онда мыналар қамтылуға тиіс:

1) қашықтықтан жұмыс істеуді және (немесе) аралас қашықтықтан жұмыс істеуді уақытша белгілеу негізі;

2) қашықтықтан жұмыс істеу және (немесе) аралас қашықтықтан жұмыс істеу уақытша белгіленген жұмыскерлердің тізімі;

3) қашықтықтан жұмыс істеу және (немесе) аралас қашықтықтан жұмыс істеу мерзімі;

4) қашықтықтан жұмыс істеу және (немесе) аралас қашықтықтан жұмысты жүзеге асыру орны.

7. Қашықтықтан жұмыс істеу немесе аралас қашықтықтан жұмыс істеу кезінде жұмыстың ерекшелігі, жұмыскердің лауазымдық міндеттерін орындауға үшін қажетті техникалық мүмкіндіктер ескеріледі.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

8-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 31.03.2026 № 52 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Жұмыс беруші жұмыскерді Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті жабдықтармен, ақпараттандыру объектілерімен, байланыс қызметтерімен және өзге де құралдармен қамтамасыз етеді және оларды орнату мен оларға қызмет көрсету бойынша шығыстарды көтереді.

9. Қашықтықтан жұмыс істейтін, аралас қашықтықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының күнделікті ұзақтығының шектеулерін сақтай отырып, жұмыс уақытының тіркелген есебі белгіленеді.

10. Жұмыскерлердің жұмыс уақытының режимін бақылауды мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы (ол болмаған жағдайда тікелей басшысы) және персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) не персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адамдар жүзеге асырады. Қажет болған

жағдайда жұмыс берушінің тиісті актісінде жұмыс уақытын бақылау тәртібі және жұмыскермен қарым-қатынас тәсілдері, оның ішінде жұмысты орындауға байланысты мәселелер, пайдаланылатын ақпараттық-телекоммуникациялық желілер және ортақ пайдаланылатын байланыс желілері белгіленуі мүмкін.

11. Жұмыс беруші Заңның 32-бабы 4 тармағындағы жағдайларды қоспағанда, жұмыскердің жұмыс уақытынан тыс кезде қолжетімділік режимінде болуын талап етуге құқылы емес.

12. Жұмыс беруші өз бастамасы бойынша немесе тікелей басшының ұсынысы бойынша жұмыскерді "қызмет бабында пайдалану үшін" деген белгісі бар құжаттармен, құпия құжаттармен жұмыстарды орындау үшін, сондай-ақ күтпеген, шұғыл және кейінге қалдыруға болмайтын жұмыстарды орындау қажет болған өзге жағдайларда алдын ала хабардар ете отырып, жұмыскерді кері қайтарып алады.

3-тарау. Икемді жұмыс уақыты режимінде жұмысты ұйымдастыру

13. Жұмыскерлер, оның ішінде қашықтан жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін икемді жұмыс уақыты режимі белгіленуі мүмкін.

14. Икемді жұмыс уақыты режимі жұмыс уақытының ұзақтығы мемлекеттік органның жұмыс регламентінде белгіленген ерекшеліктер ескеріле отырып айқындалатын жұмыскерлерге қатысты қолданыла алмайды.

15. Икемді жұмыс уақыты режимі себептері, уақыт режимі және икемді жұмыс уақыты кезеңі көрсетілген жұмыскердің өтініші негізінде жұмыс берушінің актісімен белгіленеді.

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

15-тармақтың екінші бөлігі жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 31.03.2026 № 52 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Өтініш электрондық түрде "Е-қызмет" ақпараттық жүйесі немесе персоналды басқару бойынша ведомстволық ақпараттық жүйе арқылы беріледі.

16. Өтінішті қарау мерзімі өтініш уәкілетті тұлғаға келіп түскен күннен бастап он жұмыс күнін құрайды.

17. Икемді жұмыс уақыты режимі уәкілетті адамның актісімен белгіленеді, онда:

- 1) икемді жұмыс уақыты режимін белгілеу негізі;
- 2) оларға қатысты икемді жұмыс уақыты режимі белгіленген жұмыскерлердің тізімі ;
- 3) белгіленген жұмыс уақыты;
- 4) икемді жұмыс уақыты режимін қолдану кезеңі көрсетілуі тиіс.

18. Икемді жұмыс уақыты режимін қолдану кезеңі алты айдан аспауы тиіс. Тараптардың келісімі бойынша икемді жұмыс уақыты режимін қолдану кезеңі ұзартылуы мүмкін.

19. Икемді жұмыс уақыты режимінде күнделікті жұмыстың және (немесе) апта сайынғы жұмыстың ұзақтығы Кодекспен және Заңмен белгіленеді.

20. Икемді жұмыс уақыты режимінде жұмыс уақытын бақылау мен есепке алу персоналды басқару қызметімен (кадр қызметі) не персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) міндеттерін атқару жүктелген адамдармен, сонымен қатар қолжетімділікті бақылау және басқару жүйесі арқылы жүзеге асырады.

21. Жұмыскер икемді жұмыс уақыты режимін белгілеу шарттарын, еңбек тәртібін жүйелі түрде бұзған жағдайда, икемді жұмыс уақыты режимін белгілеу туралы актінің күші уәкілетті адаммен жойылуы мүмкін.

4-тарау. Қашықтықтан жұмыс, аралас қашықтықтан жұмыс, икемді жұмыс уақыты режимдері белгіленген жұмыскерлерге қойылатын талаптар

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

22-тармақ жаңа редакцияда көзделген - ҚР Мемлекеттік қызмет істері агенттігі Төрағасының 31.03.2026 № 52 (11.07.2026 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

22. Жұмыскер мемлекеттік қызмет, ақпараттық қауіпсіздік саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін және мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулерді сақтаулары қажет.