



ЕҢБЕК

КЕЛІСІМІ

Орындаған: Кульманова М.Н.

- Белгілі бір жас пен білім дорежесіне жеткеннен кейін, жұмысқа тұрғандардың орқайсысының еңбек жолы осы құжаттан басаталады.
- Еңбек шарты заңмен рәсімделген екі жақтың (әдетте "жұмыс беруші" және "жұмысшы" деп аталады), нақты бір міндеттерді өзіне ерікті түрде алу туралы жазбаша келісімі болып табылады.
- Аталған міндеттемелерді нақты анықталған шарттар негізінде уақыттың белгілі бір мерзімі аралығында орындайтындықтары баяндалады. Басқа кез келген құжат секілді еңбек келісімінің де өзіндік құрылымы мен мазмұны, ресімдеу ережелері бар.
- Еңбек келісімі жұмысқа орналасқан кезде немесе алдыңғы жасалған келісімнің кейбір шарттары (міндеттер мазмұны, еңбекақы мөлшері, жұмыс жағдайы т.б.) өзгерген жағдайда жасалады. Келісім жасауға ұйым әкімшілігінде белгіленге тәртіп бойынша қаралған жұмысшы арызы негіз болады.

- Еңбек келісімі тараптардың еңбек құқығы қатынастары туралы келісімді реттейтін құжат. Жеке еңбек келісімі жұмыс беруші мен жұмысшы, ал ұжымдық еңбек келісімі жұмыс беруші мен жұмысшылар тобы арасында еңбек қатынасын реттейтін ресми құжат. Еңбек келісімі жазбаша жасалады. Бұл – екі тарап үшін де келісім шарттарын орындаудың кепілдігі болп табылады. Келісімге отыратын жұмысшылар мынадай топтарға бөлінеді:
 - - тұрақты жұмыс істейтіндер;
 - Уақытша жұмыс істейтіндер;
 - Негізгі жұмыс орны бойынша жұмыс істейтіндер;
 - Қоса атқарушылық бойынша жұмыс істейтіндер

Еңбек келісімі мыналардан тұрады:

- 1) құжат аты;
- 2) келісімнің жасалған орны мен күні;
- 3) екі жақтың толық және шартты атауы;
- 4) жұмыстың сипаты мен мазмұны, оны орындауға қажетті квалификация дәрежесі;
- 5) келісім типі (негізгі жұмыс олде қосымша істелетін жұмыс);
- 6) келісім түрі (шектеулі мерзімге ме әлде ұзақ уақытқа ма);
- 7) келісімнің уақыты, мерзімі (шектеулі мерзімге жасалған келісім үшін);
- 8) сынау мерзімі;
- 9) жұмысшының міндеттері;
- 10) еңбек жағдайы, еңбекақыт төлеу сияқты әкімшіліктің негізгі міндеттерін көрсете отырып жазылған жұмыс беруші міндеттері; 11) жұмысшының еңбек құқын қорғауға қосымша кепілдік беретін мағлұмат;
- 12) еңбек пен демалыс тәртібінің ерекшеліктері туралы молімет;
- 13) ақшалай берілетін сыйлық көлемі мен оны төлеу тәртібі туралы молімет;
- 14) демалыс алу тортібі мен оның мерзімі туралы молімет;
- 15) келісім бойынша жасалатын басқа да жағдайлар мен шарттар;
- 16) келісім бойынша атап өтілетін ерекше жағдайлар (қай кезде келісім бұзылуы немесе қайт ақаралуы мүмкін);
- 17) келісім тоқтатылатын жағдай атап көрсетіледі;
- 18) екі жақтың мекен-жай мен реквизиттері;
- 19) екі жақтың қойылатын қолы (сифнатура);
- 20) шартқа қол қойылған күн;
- 21) келісім қосымшасы (егер бар болса).

- Еңбек келісімін безендірудің қызметтік құжаттарды безендірудің жалпы талаптарынан көп айырмашылығы жоқ. Келісім мәтіні А4 форматты қағазда таза, түзетулерсіз басылады. Цифрлар қажет жағдайда жазбаша жазылады.

1. Құжат аты.

Құжаттың толық аты мен нөмірі парақтың жоғарғы шетінен 3-5 интервал қалдырығылып, орта тұсына үлкен өріптермен жазылады.

- **ЕҢБЕК КЕЛІСІМІ № 4**

- **2. Келісімнің жасалған орны мен күні.**

- Елді мекеннің аты мен типі, келісім жасалған күн, ай және жыл көрсетіледі. Құжат атынан бір интервал төмен елді мекен аты сол жаққа, дата — оң жаққа жазылады. Мысалы,

- *Алматы қаласы* *23 қазан 2000 жыл*

- **3. Екі жақтың толық және шартты атауы,**

- Келісім жасаушы екі жақтың әрқайсысының ресми аты және келісімде алынған шартты атауы жазылады. 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 ғылымының кандидаты А.Бердібеков бұдан былай қарай келісімде "жұмысшы" деп аталады.*

- **4. Жұмыстың сипаты мен мазмұны, квалификация дәрежесі. (Базалық шарттар)**

- Мұнда жұмыстың сипаты мен мазмұны оны атқаруға қажетті квалификация дәрежесі атап көрсетіледі. Жұмысшының мекеменің қай бөлімінде, кім болып істейтіндігі анық жазылады. Мысалы,

- Жұмысшы Бердібеков Азамат Оспанұлы қазіргі теориялық мехника кафедрасына доцент болып қабылданады.

- **5. Келісім типі.**

- Мұнда жұмысшының негізгі жұмыс орны ретінде істейтіндігі я болмаса басқа жердегі негізгі жұмыс орнына қосымша істелетін жұмыс орны ретінде кіріп, келісім жасап отырғаны анық жазылады. Мысалы,

- "Бұл еңбек келісімі, негізгі жұмыс келісімі, қосымша істейтін жұмыс келісімі" (керектісінің асты сызылады).

- **6. Келісім түрі.**

- Мұнда жұмысшы уақытша әлде тұрақты жұмысқа қабылданғаны жөнінде жазылады. Келісім уақытша жасалса, себебі көрсетіледі. Мысалы, "Жұмысшы уақытша бос тұрған орынға қабылданып отырғандықтан, келісім шектеулі мерзімге жасалады".

- **7. Келісім мерзімі.**

- Мұнда келісімнің күшіне енетін күні мен аяқталатын күні көрсетіледі. Даталар цифрмен де жазбаша д. а, я болмаса 2 вариантта да көрсетіледі. Мысалы, "Келісім 2000 жылдың 20 мамырында екі мыңыншы жиырмасыншы мамырында күшіне енеді". "Келісім 2001

- *сәйкес жұмысшы өз міндетін атқаруға демалыс, мейрам күндері де шақырылуы мүмкін. "*

- **13. Ақшалай сыйлық көлемі және оның төлену тәртібі**

- Бұл бөлікте еңбекақы төлеу тәртібі және қосымша берілетін ақшалай сыйлық көлемі мен оның берілу тәртібі айтылады. Мекеме немесе ұйымның өз ерекшелігіне, жұмыс беруші мен жұмысшы арасындағы келісім жағдайына қарай;

- а) лауазымдық төлемақы көлемі (айына _____ теңге);

- о) 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 тәртібі,**

- Бұл бөлікте 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. Демалыстық берілу мерзімін өкімшілік анықтайды. Жұмысшының қалауына қарай екі бөлікке бөлініп те беріледі. Мұнда демалыстың бір бөлігінің ұзақтығы кемінде бес жұмыс күнінен тұрады.*

- *Ақы төленбейтін қосымшы демалыс 10 жұмыс күні мөлшерінде жұмысшының жеке басыңыз жағдайын байлапты өкімшілік шешімімен беріледі."*

- **15. Келісім бойынша жасалатын басқа да жағдайлар мен шарттар.**
- Бұл бөлікте келісімінің негізгі бөлімдерінде айытылмаған, екі жақтың қосымша міндеттері сөз болады. 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 жағдайлар.**
- Бұл бөлікте екі жақтың жазбаша келісімін қажет ететін ерекше жағдайлар айтылады. Бұл жағдайлар әр мекемедегі еңбекті ұйымдастыру ерекшелігіне байланысты, сондықтан әр мекеменің ішкі жағдайын қарай қаралады. Сонымен қатар бұл бөлікте ерекше жағдайлардан басқа келісім бұзылатын немесе қайта қаралатын, күшін жоятын жағдайлар сөз болады.
- **17. Келісімнің тоқтатылуы.**
- Бұл бөлікте келісім күшін жоятын жағдайлар атап көрсетіледі.
- Мысалы,
- *"Келісім мынадай жағдайда тоқтатылады:*
- *екі жақтың бірі келісім мерзімін узартудан бас тартқанда (бұл жөнінде келісім аяқталудан / ай бұрын жазбаша хабарлану керек);*
- *- мезгілінен бұрын — егер екі жақтың бірі үнемі өз міндетін орындамаса;*
- *- кәсіпорын я мекеме таратылған жағдайда;*
- *Келісім мезгілінен бұрын тоқтатылатын болса ол жайлы екі жақ бір-біріне мерзімінен 15 жұмыс күн бұрын жазбаша хабарлау керек".*

- **18. Екі жақтың мекен-жайы мен реквизиттері.**

- Бұл бөлікте екі жақтың толық мекен-жайы мен реквизиттері жазылады. Жұмыс беруші мекен-жайы сол жаққа, жұмысшы мекен-жайы оң жаққа жазылады. Мысалы,

- *"индекс 480100*

- *Алматы қаласы,*

- *Сәтбаев көшесі, 22*

- *Қаныш Сәтбаев атындағы*

- *Қазақ ұлттық техникалық,*

- *университетінің ректоры Нусіпов Е.Н."*

- *"индекс 480005*

- *Алматы қаласы*

- *Тастақ ықшамауданы*

- *№2 үй 89 пәтер*

- *Бейсенова А.Ж."*

- **19. Сигнатура**

- **Ю.Дата**

- Еңбек келісіміндегі сигнатура, дата бөліктерінің жазылуы, безендірілуі басқа іс қағаздарындағыдай.

- **21.Келісімге қосымша.**

- Егер келісімге қосымша берілетін құжат немесе мәліметтер болса ол жайында екі жақ қол қоятын жолдан 1 интервал төмен алынып ескерту жазылады.

Сөздер мен сөз тіркестерін аударыңыз

- Работающие по совместительству, работодатель, оплата труда, обязанности работодателя, права работника, срок соглашения, условия труда, временный работник, основное место

Екі қатарды сәйкестендіріңіз

- Негізгі жағдайлары
- Жұмыс қойылады
- Еңбек міндеттері
- Қоса жұмыс орны
- Жұмысшының қолы мерзімі
- Жұмысшының беруші
- Сынақ атқарушылық

Сұрақтарға жауап беріңіз

- Еңбек келісімі нені реттейді?
- Жеке еңбек келісімі мен ұжымдық еңбек келісімінен айырмашылығы неде?
- Жұмысшылар қандай категорияларға бөлінеді?
- Еңбек келісімінде қандай мәліметтер көрсетілуі тиіс?
- Еңбек келісімі неше дана етіп жасалады?
- Келісім кімде сақталады?
- Келісімді орындау барысында туындаған даулар қалай шешіледі?
- Келісімге өзгертулер қалай енгізіледі?
- Келісімде тараптар туралы қандай мәліметтер көрсетіледі?