

«БЕКІТЕМІН»

«Мектептен тыс жұмыс орталығы» МКҚК директоры
Б.Мауленов
2022 жыл



«Мектептен тыс жұмыс орталығы» МКҚК қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі

1. Жалпы ережелер

1. «Мектептен тыс жұмыс орталығы» МКҚК қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі ережесінің (әрі қарай Ереже) мақсаты – қызметкерлер міндеттерін дұрыс орындау, тәртіпті нығайту, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, жұмысты жоғары деңгейде көрсету.

2. Ішкі еңбек тәртібі ережелерін қолдану бойынша сұрақтарды «Мектептен тыс жұмыс орталығы» МКҚК директоры өзіне берілген құқық шегінде шешеді.

3. Ереже аталған мекемеде қызмет ететін барлық еңбек шарты жасалған қызметкерлерге таныстырылады.

4. Еңбек тәртібін бұзған қызметкерлерге «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне» сәйкес шаралар қолданылады.

5. Мекеме қызметкерлер жыл сайын медициналық тексерістер туралы нұсқаулықта көрсетілгендей медициналық тексеруден өтуге міндеттеледі.

6. Орталықтың педагог қызметкерлері сабақ уақытында оқушылардың Өмірі мен қауіпсіздігіне толық жауап береді. Оқушылар жарақат алған жағдайда алғашқы медициналық көмек көрсетуге, қажет болған жағдайда жедел жәрдем шақырып, мекеме басшылығына хабарлауға міндеттеледі.

7. Сабақ уақытында және сабақтан тыс уақытта оқушыларды кабинетте жалғыз қалдыруға тыйым салынады.

2. Жұмыс уақыты және оны қолдану

1. Күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) ұзақтығы, күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) басталу және аяқталу уақыты, жұмыстағы үзілістер уақыты еңбек тәртіптемесі қағидаларында, еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленген талаптар сақтала отырып айқындалады.

2. Кестенің өзгертілуі қолданылмай тұрып қызметкерлерге таныстырылуы қажет. Күзетшілер мен операторлар ауысым бойынша бірдей ауысып отырады. Бір ауысымнан екінші ауысымға ауысу жұма сайын кесте арқылы анықталған сағатта болады.

3. Әкімшілік қызметкерлер, мұғалімдер, кіші қызметкерлер (күзетші, оператордан басқа) үшін бес күндік жұмыс уақыты бекітілген. Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағатты құрайды.

Жұмыс уақыты 8.30 - 13.00

14.30-18.00

Түскі үзіліс

13.00-14.30

Сенбі, жексенбі күндері демалыс

Тынығуға және тамақтануға арналған үзіліс уақыты жұмыс уақытына қосылмайды.

4. Бір ауысымда жұмыс істейтін жұмыскерлер үшін алты күндік жұмыс аптасының барлық күндеріне жеті сағаттық жұмыс уақыты бекітілді. Бір жұма 40 сағаттық жұмыс уақытынан тұрады.

5. Үзіліссіз өндірісте көп ауысымды жұмыс тәртібінде және қолайлы еңбек жағдайында өндіріс қызығушылығында және жұмыскерлердің өтініші бойынша 12 сағаттан ауыстырылған ауысым бекітілуі мүмкін.

6. Мұғалімдер үйірмелердің жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс істейді.

7. Үзіліссіз уақытта ауыстырушы жұмыскер келгенше жұмыс орнын қалдыруға тыйым салынады. Ауыстырушы жұмыскер келмеген жағдайда басшыға хабарлап, басқа жұмысшымен ауыстыру бойынша шара қолдануға тиісті.

III. Балаларды қабылдау және босату тәртібі

1. Мектептен тыс жұмыс орталығына балаларды қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 22 мамырдағы № 219 «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларын бекіту туралы бұйрығы негізінде жүзеге асады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке тұлғалар көрсетілетін қызметті берушіге "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамына немесе "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталына жүгінеді. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат беріледі немесе көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және қабылдау туралы өтінішті белгіленген мерзімнен кеш берген жағдайда, өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы еркін нысандағы анықтаманы беріледі.

Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген жағдайда қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Құжаттарды Портал арқылы берген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұрау салуды қарау мәртебесі туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама көрсетіледі.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері келіп түскен күні өтінішті тіркейді және оны жауапты құрылымдық бөлімшеге орындауға жібереді. Өтініш жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес келіп түскен жағдайда, өтініш келесі жұмыс күні тіркеледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері алынған сәттен бастап 10 минут ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды қағаз жеткізгіште немесе Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны және қосымша білім беру ұйымына, жалпы орта білім беру ұйымына қабылданғаны туралы хабарлама жібереді.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей мемлекеттік корпорацияның филиалына құжаттарды жеткізуді қамтамасыз етеді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап қызмет көрсету мерзімі - 30 (отыз) минут (құжаттарды ағымдағы жылғы тамыз айының 1-нен бастап қазан айының 1-не дейін жыл сайын қабылданады).

IV. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату тәртібі

1. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын жұмыс берушінің актісімен ресімделеді.

2. Қызметкер мен мекеме басшысы арасында еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір-бір данасы жұмыскер мен жұмыс берушіде сақталады. Жұмысқа қабылдау мекеме басшысының бұйрығымен рәсімделеді және қызметкер бұйрықпен қол қою арқылы танысады.

3. Еңбек шартын жасасқан кезде еңбек шартында жұмыскердің

тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі еңбек шартында көрсетілген жұмыс басталған күннен басталады. Сынақ мерзімі жұмыскердің жұмыс өтіліне қосылады және үш айдан аспауға тиіс. Жұмыскер жұмыста нақты болмаған кезеңге сынақ мерзімі тоқтатыла тұрады. Жұмыскердің сынақ мерзімі кезеңіндегі жұмысы теріс нәтиже берген кезде, жұмыс беруші оны жазбаша нысанда хабардар ете отырып, еңбек шартын бұзу үшін негіз болған себептерді көрсетіп, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы. Егер сынақ мерзімі аяқталса және жұмыс беруші еңбек шартының бұзылуы туралы хабардар етпесе, онда жұмысшы сынақ мерзімінен өткен болып есептеледі.

4. Жұмысшыны жұмысқа қабылдап жатқанда немесе оны басқа жұмысқа ауыстырған жағдайда жұмыс беруші:

- берілген жұмыспен таныстырып, оның шарттары мен төлемақысын, құқығы мен міндеттерін қол қойдыру арқылы таныстыруға міндетті;
- мекеменің ішкі еңбек тәртібімен, ұжымдық шартпен таныстыруға міндетті;
- техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитарлық-гигиеналық талаптар, еңбек тазалығы, тәртіптік талап, өртке қарсы нұсқаулықпен таныстыруға міндетті.

5. Жұмыскерді еңбек шартында келісілген лауазым, мамандық, кәсіп, біліктілік шегінде және еңбекке ақы төлеу мөлшері мен шарттары сақтала отырып, басқа бос тұрып қалу жағдайында жұмыс берушінің жұмыскерді денсаулық жағдайына байланысты қарсы көрсетілімі жоқ басқа жұмысқа оның келісімінсіз, бос тұрып қалудың барлық кезеңіне ауыстыруға құқығы бар. Бос тұрып қалу жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауыстыру кезінде жұмыскердің еңбегіне ақы төлеу орындалатын жұмыс бойынша жүргізіледі.

6. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексында көрсетілген негіздер арқылы еңбек шартын тоқтатуға болады. Жұмыс беруші мен жұмысшы арасында еңбек шартын тоқтату үшін негіздер:

- тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын лауазымға тағайындалуы;
- еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

7. Жұмысшы мекеме басшысын 1 ай бұрын жазбаша ескерту арқылы жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзуға құқылы. Өз кезегінде жұмыс беруші аталған мерзімде жұмысшыға еңбек кітапшасын қайтарып,

онымен ақылай есептесуге міндетті. Еңбек шартының тоқтатылуы мекеме басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

V. Қызметкердің құқықтары мен міндеттері

1. Қызметкер құқылы:

- жұмыс берушімен еңбек шарттарын ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;

- Құқығы шектеусіз бірдей төлемге сай тең еңбек етуге;
- Қауіпсіздік пен тазалық талаптарына сай еңбек жағдайын талап етуге;
- өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктерге (кәсіподақ, қоғамдық ұжым) мүше болуға;
- демалуға (жыл сайын ақы төленетін демалыс, әлеуметтік демалыстар);
- еңбек міндеттерін орындау кезінде денсаулығына немесе мүлкіне зиян келсе материалдық көмек сұрауға;
- еңбектегі шиеленістерді екі жақ келісімі арқылы немесе сот арқылы шешуге;
- мекемедегі қауіпсіздік ережелерімен, ішкі еңбек тәртібімен, ұжымдық шартпен танысуға;
- өзінің кәсіптік білімін жоғарлатуға.

2. Қызметкердің міндеттері:

- Шын ниетпен және адал жұмыс жасауға, еңбек өнімділігін көтеру, өз міндеттерін уақытылы, әрі тиянақты атқару;
- Еңбек тәртібін сақтауға, атап айтсақ, жұмыс уақытын сақтау, классикалық киім үлгісінде киіну. Педагогтың киім үлгісіндегі түрлі діни конфессиялардың киімдерінің элементтеріне рұқсат етілмейді;
- Өз жұмыс орнында, ғимаратта тазалықты сақтау, құжаттар мен мекеме мүлкін сақтау, ұқыпты пайдалану, электроқуаты мен басқа да материалдық ресурстарды тиімді қолдану;
- Жұмыс орнында жұмыс уақытында бөтен адамдардың болуына тыйым салу (туысы, балалары);
- Өзін-өзі ұстау, жүріс-тұрыс ережесін сақтау;
- Педагог қызметкерлер 5 жыл сайын біліктілігін арттыру;
- Жыл сайын белгіленген уақытта медициналық тексеруден өту;

3. Оқушылардың міндеттері:

- Ішкі еңбек тәртібі ережесін сақтау;
- Басқа оқушылардың, мекеме қызметкерлерінің намысы мен абыройын, құқықтарын сыйлауға, кішіге көмек көрсетуге;
- Оқуға саналы түрде қарауға, үйірмелерді себепсіз қалдырмай, уақытылы келуге;
- Мекеме мүлкіне ұқыпты қарап, сақтауға;
- Өзіне – өзі еңбек көрсету қызметіне қатысу;

4. *Оқушыларға тыйым салынады:*

- Оқ-дәрінің электр есеңгерірткішті, газ балонды, спирттік сусындарды, темекі, уытты заттарды сабаққа алып келуге, пайдалануға;
- Мекеме Жарғысын, ішкі тәртіп ережесін, қоғамдық тәртіпті сақтауға;
- Сабақ үстінде ұялы телефон, байланыс құралдарын негізсіз қолдануға;
- Оқушылардың киімінде түрлі діни конфессиялардың киімдерінің элементтеріне рұқсат етілмейді.

5. *Жұмыс берушінің құқықтары:*

- жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- жұмыскерлермен еңбек шарттарын ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;
- өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер (қауымдастықтар, одақтар) құруға және оларға кіруге;
- жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;
- осы Кодексте көзделген жағдайларда және тәртіппен жұмыскерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жазалар қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауаптылыққа тартуға;
- еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскер келтірген нұқсанды өтетуге;
- еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;
- жеке еңбек дауын қарау үшін ҚР Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен реттілігімен келісу комиссиясына, сотқа жүгінуге;
- еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен үміткерлердің (олардың алдын ала келісімімен) және жұмыскерлердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алуға құқығы бар.

6. *Жұмыс берушінің міндеттері:*

- Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
- жұмысқа қабылдау кезінде ҚҰ Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
- жұмысқа қабылдау кезінде ҚР Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;

- жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;
- жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;
- жұмыскерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпарат беруге;
- ҚР Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
- жұмыскерлерді жабдықпен, аспаптармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен қамтамасыз етуге;
- Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;
- мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;
- егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;
- жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
- жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;
- жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға және міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік архивке тапсырылуын қамтамасыз етуге;
- жұмыскерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары мен кәсіптік аурудың болу мүмкіндігі туралы ескертуге;
- жұмыскердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауы кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;
- еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы

заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін кедергісіз жіберуге;

- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға;
- жұмыскерге Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы заңнамасында айқындалған тәртіппен және көлемде жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысын сақтай отырып, скринингтік зерттеулерден өту үшін демалыс беруге;
- қандай да бір кемсітусіз, жұмыскерлерге бірдей еңбек үшін бірдей ақы, сондай-ақ бірдей өндірістік-тұрмыстық жағдайлар қамтамасыз етуге міндетті.

VI. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны және жұмыстағы жетістіктері үшін келесі көтермелеу қолданылады:

- Алғыс жариялау;
- Мадақтау грамотасымен марапаттау;
- Бағалы сыйлықпен марапаттау;
- Ақшалай сый беру.

2. Көтермелеу мекеме басшысының бұйрығымен рәсімделеді және еңбек кітапшасына жазылады.

3. Көтермелеуді қолданғанда қызметкерлер пікірі ескеріледі.

VII. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапқа тарту

1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни жұмыскердің кінәсімен оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны үшін қоғамдық немесе тәртіптік әсер ету, сонымен қатар қолданыстағы заңдармен қарастырылған басқа шараларын қолдануды талап етеді.

2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін мекеме басшысымен ҚР Еңбек кодексінде көрсетілген тәртіптік жазалау шаралары қолданылады және ол бұйрықпен рәсімделеді. Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыскерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін жұмыскер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады. Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды.

3. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін жұмыскерге бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.

4. Жұмыс берушінің жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі төмендегі жағдайлар кезінде қолданылмайды:

- жұмыскер еңбекке уақытша қабілетсіз болған;
- жұмыскер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқару уақытына жұмыстан босатылғанда;

- жұмыскер демалыста болған кезде;
- жұмыскер іссапарда болған;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген тұлғаларға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаны тергеп-тексеру жүргізілген кезеңде шығарылмайды.

5. Тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

6. Жұмыстан босату – тәртіптік жаза ретінде жүйелі түрде себепсіз өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны үшін, сонымен қатар, егер оған бұрын тәртіптік жаза жұмысқа себепсіз шықпай қалғаны үшін қолданса немесе жұмыс уақытында 3 сағат ешбір себепсіз, ескертусіз жұмыста болмаған жағдайда және жұмысқа алкогольдік, нашақорлық, токсикологиялық сәтсіздікте болса, кіншігірім ұрлық жасаған кезде қолданылуы мүмкін.

7. Ішкі тәртіп ережесі көзге көрінетін жерге ілінеді және барлық жұмыскерлерге қол қою арқылы таныстырылады.