

**Алматы қаласы Кәсіпкерлік және инвестициялар басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық ветеринарлық қызметі» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны қызметкерлеріне сыйлық беру, материалдық көмек көрсету және лауазымдық жалақыларына үстемеақылар белгілеу
ЕРЕЖЕСІ**

1.1. Осы Алматы қаласы Кәсіпкерлік және инвестициялар басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Қалалық ветеринарлық қызметі» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі-Кәсіпорын) қызметкерлеріне сыйлық беру, материалдық көмек көрсету және лауазымдық жалақыларына үстемеақылар белгілеу Ережесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен, сондай-ақ Жарғыға сәйкес кәсіпорын қызметінде көзделген қосымша көздер есебінен Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне, лауазымдардың біліктілік анықтамалығына сәйкес әзірленген басшылардың, мамандардың және басқа қызметкерлердің және ішкі нормативтік құжат болып табылады.

1.2 Осы Ереже Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне қолданылады.

2. Негізгі бөлім:

2.1. Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы төлеу ағымдағы кезеңге Кәсіпорынның бюджетінде еңбекақыға көзделген қаражат есебінен жүзеге асырылады. Еңбекақы қорындағы жинақ қаражатын Кәсіпорын осы Ережеде белгіленген мақсаттарға пайдалана алады.

2.2. Кәсіпорын қызметкерлері үшін еңбекақы төлеудің уақыт бойынша сыйақы нысаны белгіленеді.

3. Қызметкерлерге сыйақы беру

3.1. Кәсіпорында сыйлықақылар мен басқа да материалдық ынталандырудың келесі жүйесі қарастырылған:

а) ағымдағы сыйақы беру (тоқсандық қызмет нәтижелеріне негізделген сыйақы беру)

б) ерекше көзге түскен қызметкерлерге біржолғы сыйақы және көтермелеу.

2.3. Кәсіпорынның барлық қызметкерлеріне, ұзақ мерзімді ауруы және сырқаттанушылық демалысы жағдайларын қоспағанда, мереке күндері үшін біржолғы сыйақы төленуі мүмкін.

2.4. Кәсіпорын қызметкерлеріне еңбек шығындарын үнемдеу есебінен бір жылдағы жұмысының нәтижелері бойынша үстеме ақы төленуі мүмкін.

3. Ағымдағы сыйақы беру

3.1. Ағымдағы сыйақы беру негізгі көрсеткіштері:

- А) таза табыстың болуы;
- Б) жоспардың орындалуы;

В) Орындалған жұмыстың сапасы, уақытылығы және тиімділігі;
Г) қызметкердің орындаушылық және еңбек тәртібін сақтауы.

3.2. Сыйақыларды төлеуге Кәсіпорын басшысының немесе оның міндеттерін атқаратын тұлғаның бұйрығы негіз болып табылады.

3.3. Жыл аяғында сыйақылар осы мақсаттарға Кәсіпорын бюджетінде қарастырылған қаражат шегінде төленеді.

3.4. Тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйақылар сол тоқсанда нақты жұмыс істеген уақыт үшін беріледі.

3.5. Сыйақыны есептеу үшін жұмыс істемеген уақыттың келесі жағдайлары ескеріледі:

1) Орташа жалақысы сақталатын демалысында болған уақыт:

- жыл сайынғы төленетін негізгі еңбек демалысы;
- жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысы;
- некені тіркеу кезінде;
- бала туылғанда (әкесіне);
- жақын туыстары (жұбайы, қызметкердің ата-анасы, балалары, ағалары/қарындастары, ата-әжесі, немерелері) қайтыс болған кезде;
- қан тапсыру және донордың қосымша демалыс күні;
- скринингтік тексерулерге рұқсат беру;

2) Жалақыны сақтай отырып, қызметкерді жұмыстан босату:

- кәсіподақ органдарының мүшелері қоғамдық міндеттерді орындауға;
- отырысқа қатысу үшін келісу комиссиясының мүшелері;
- кәсіптік даярлаудан, қайта даярлаудан және біліктілігін арттырудан өту уақыты, оның ішінде жол жүру уақыты;
- жұмыс берушінің қаражаты есебінен мерзімді медициналық тексеруден өту уақыты;
- өндірістік жағдайларға байланысты үзіліс беру мүмкін болмаған жұмыста демалу және тамақтану үшін үзіліс уақыты;
- баланы тамақтандыруға арналған үзілістер уақыты;
- заңнамада көзделген жағдайларда жалақысын сақтай отырып (мемлекеттік және қоғамдық жұмыстарды жүргізу, дүлей зілзалалар зардаптарын жою) жұмыс кестесіне немесе жұмыс кестесіне сәйкес қызметкердің жұмыс күндерінде толық күндік бос болуы;

Сыйақыларды есептеу кезінде жұмыс қаламаған уақыттың басқа жағдайлары есепке алынбайды.

3.6. Шаруашылық қызметінің негізгі нәтижелері үшін сыйлықақы Кәсіпорын штатындағы (еңбек ақы қоры) жұмыскерлерге тоқсанның соңғы күні төленеді.

3.7. Жұмыс тоқсанының соңғы күні Кәсіпорынның жұмыстан босатылған және жұмысқа қабылданған қызметкерлерге жұмыс істеген уақытына пропорционалды сыйақы төленеді.

4. Сыйақы төлену тәртібі

4.1. Сыйақы есепті кезеңдегі алға қойылған мақсаттардың орындалуын бағалау нәтижелері бойынша беріледі. Әрбір қызметкердің жұмысын қызметкер бағынатын бөлім басшысы бағалайды.

4.2. Тоқсандағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйлықақы мөлшері келесі кесте бойынша анықталады:

$$Пкв=3Пкв*Ккв,$$

Пкв - қызметкердің тоқсандық сыйақы мөлшері;

3Пкв- тоқсандағы нақты жұмыс істеген уақытқа пропорционалды түрде есептелген айлық жалақы. Айлық жалақыға тоқсанның соңғы жұмыс күнінде белгіленген қызметкердің лауазымдық жалақысы кіреді;

Ккв- тоқсан қорытындысы бойынша қойылған мақсаттардың орындалуын бағалау коэффициенті.

Тәртіптік жаза бар болса, сыйлықақы төленбейді.

4.3. Қызметкерлерге тоқсандық қызмет нәтижелері бойынша сыйақы төленбейді;

- қызметкердің есепті кезеңдегі «Қолайсыз» мақсаттарының орындалуын бағалау кезінде;

- 52-баптың 1-тармағының 4), 5), 6), 7), 18), 21), 22), 25) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша есепті кезеңде еңбек шарты бұзылған (тоқтатылған) кезде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 56-бабы және 57-бабының 1-тармағының 2) тармақшасы (3.1.1.-тармақ);

- тараптардың келісімі бойынша есенде еңбек шарты бұзылған (тоқтатылған).

- сынақ мерзімі кезінде.

5. Материалдық көмек көрсету ережелері

5.1. Қызметкерге материалдық көмек көрсету оның ауыр материалдық жағдайына байланысты мынадай:

1) оның отбасы мүшелерінің, жақын туған-туыстарының (зайыбының, ата-анасының, балаларының, асыраушыларының, асырап алынғандарының, толық туысты және толық туыс емес ағалары мен әпкелерінің, аталарының, әжелерінің, немерелерінің) немесе құда-жекжаттарының (ерлі-зайыптылардың ата-анасының, аға-інісінің, әпке-сіңлісінің, балаларының) қайтыс болуы; <*>

2) некеге тұру;

3) бала туылған, бала асырап алған;

4) қосымша қаржылық шығындарды талап ететін емдеу жүргізілген (санаторийліктен басқа, стационарлық немесе амбулаторлық емдеудің 10 күнтізбелік күнінен астам);

5) оған қатысты құқыққа қарсы іс-қимылдар жасалуы, (тонау, ұрлық және т.б.), сондай-ақ, дүлей зілзала апаттары (өрт, су тасқыны, жер сілкінісі және т.б.) салдарынан қызметкерге мүліктік зиян келтіру;

6) қызметкердің зейнеткерлікке шығуы жағдайларында жүзеге асырылады.

6. Қосымша төлемдер және жәрдемақылар

6.1. Осы Ереже өтемдік және ынталандырушы сипаттағы қосымша төлемдер мен үстемеақылардың мынадай түрлерін белгілейді.

6.2. Қосымша өтемақы төлемдері: а) **Түнгі уақыттағы жұмысқа ақы төлеу** тиісті ауысымдағы жұмыстың әрбір сағаты үшін қызметкердің тәуліктік (сағаттық) мөлшерлемесінің бір жарым еселенген мөлшерінде белгіленеді. Түнгі уақыт 22:00-ден 6:00-ге дейін деп есептеледі. Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін ақы төлеудің негізі жұмыс уақытының табелі және ауысым кестелері болып табылады;

б) **Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысқа ақы** қызметкердің тәуліктік (сағаттық) ставкасы негізінде бір жарым еселенген мөлшерде жүргізіледі. Мемлекеттік мерекелерге Қазақстан Республикасының мерекелер туралы заңнамасына сәйкес ұлттық және мемлекеттік мерекелер жатады. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысқа ақы төлеуге Кәсіпорын басшысының бұйрығы, жұмыс уақытының табельдері мен ауысым кестелері негіз болып табылады. Қызметкердің өтініші бойынша демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс үшін ақы төлеудің орнына басқа демалыс уақыты берілуі мүмкін.

Жалпы жұмыс уақытын есепке алу кезінде мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс: мұсылман күнтізбесі бойынша атап өтілетін Құрбан айттың бірінші күні және 7 қаңтар (православиелік Рождество) айлық жұмыс уақытының нормативіне кірмейді.

в) **Үстеме жұмысқа ақы төлеу:** уақыт бойынша еңбекақы төлеу кезінде үстеме жұмысқа қызметкердің тәуліктік (сағаттық) тарифтік ставкасы негізінде бір жарым еселенген мөлшерде төленеді.

Үстеме жұмыс уақыты Кәсіпорын басшысының бұйрығымен ресімделеді. Мұндай жұмыстарды есепке алу уақыт парағында жүргізіледі. Кәсіпорын басшысының Бұйрығы және жұмыс уақытының ведомості үстеме жұмысқа ақы төлеуге негіз болып табылады.

Жұмыс уақытының жиынтық есебін пайдаланған кезде үстеме жұмыс жоспарлы ауысымнан (белгіленген максимум шегінде) асатын сағаттар емес, есептік кезеңдегі жұмыс уақытының қалыпты санынан асатын жұмыс уақыты деп танылады. Жиынтық есепке алу кезінде есептік кезеңдегі қалыпты жұмыс уақытынан асатын үстеме жұмыс (үстеме жұмыс) күнделікті жұмыс уақытын немесе есептік кезеңнен тыс қосымша демалыс күндерін қысқарту арқылы өтелмейді.

Үстеме жұмыстың шекті мөлшері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленеді.

г) **уақытша болмаған қызметкердің лауазымдарын біріктіргені, қызмет көрсету аймағын кеңейткені және міндеттерін орындағаны (ауыстырылғаны) үшін қосымша ақы төлеу:**

Кәсіпорында еңбек шартында көзделген негізгі жұмысымен қатар басқа немесе сол лауазымдағы қосымша жұмысты немесе уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін атқаратын қызметкерлер, егер уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру өзінің атқаратын жұмысының бір бөлігі болса, онда қосымша ақы төленбейді.

Уақытша болмаған қызметкердің лауазымдарын біріктіргені және оның міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы мына кезеңдерге белгіленеді:

- жұмыста болмаған қызметкердің кезекті еңбек демалысы кезеңінде;
- іссапарда, біліктілікті арттыру курстарында болу кезеңінде;
- жүктілік және бала туу бойынша демалыс кезеңінде;
- бала күтімі бойынша демалыс кезеңінде;
- еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңінде;
- оқу демалысы кезеңінде;

Қызметкердің өзінің келісімімен қосымша жұмысты, негізгі жұмысы бойынша толық емес жұмыс көлеміне байланысты басқа кәсіпте немесе лауазымда жұмыс атқаруы лауазымдардың қоса атқару жиынтығы болып саналмайды.

Қосымша төлемді төлеу және жою үшін Кәсіпорын басшысының бұйрығы негіз болып табылады. Лауазымды біріктіру және қызмет көрсету аймағын кеңейту үшін қосымша ақылардың мөлшерлері негізгі жұмыс бойынша жалақыға (тарифтік мөлшерлемеге) пайызбен, бірақ 50 %-дан аспайтын орындалған жұмыс көлеміне қарай белгіленеді.

7. Ақылы еңбек демалысының түрлері.

7.1. Кәсіпорын қызметкерлеріне 24 күнтізбелік күндік жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына кепілдік беріледі.

7.2. Зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлерге еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыскерлер кәсіптерінің тізбесіне сәйкес жыл сайынғы ақылы қосымша демалыстар Кәсіпорын бұйрығымен белгіленген қосымша демалыс алуға құқығы бар.

8. Демалыс кезінде материалдық көмек

8.1. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде Кәсіпорын қызметкерлеріне жылына бір рет бір лауазымдық жалақысы (айлық тарифтік ставкалар) мөлшерінде сауықтыруға материалдық көмек төленеді.

8.2. Еңбек демалысына материалдық көмек Кәсіпорында кемінде алты айдан кем емес жұмыс істеген қызметкерлерге төленеді.

Қаржылық көмек көрсету кезіндегі еңбек өтіліне мыналар кіреді:

- а) нақты жұмыс уақыты;
- б) қызметкер нақты жұмыс істемеген, бірақ оның жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы толық немесе ішінара сақталған уақыт;
- в) қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығына байланысты нақты жұмыс істемеген уақыты, оның ішінде жүктілігі және босануы бойынша демалыста болған уақыт;
- г) қызметкер жұмысқа қайта алынғанға дейін іс жүзінде жұмыс істемеген уақыт (Еңбек кодексінің 91-бабы).

9. Еңбек төлемдерінің басқа да шарттары

9.1. Жұмыс беруші мен қызметкерге байланысты емес себептер бойынша бос тұрып қалу үшін ақы төлеу «Республикалық бюджет туралы» Қазақстан Республикасының Заңында тиісті қаржы жылына белгіленген ең төменгі жалақыдан төмен емес мөлшерде белгіленеді.

9.2. Жұмыс берушінің кінәсінен бос тұрып қалу үшін төлем қызметкердің орташа айлық жалақысының 50% мөлшерінде белгіленеді.

9.3. Қызметкердің кінәсінен болған бос уақыт төлемге жатпайды.

9.4. Бос тұрып қалған жағдайда жұмыс беруші қызметкерді оның келісімінсіз оның бүкіл бос уақыт кезеңіне денсаулығына байланысты қарсы көрсетілмейтін басқа жұмысқа ауыстыруға құқылы. Бос тұрып қалған жағдайда басқа жұмысқа уақытша ауыстырылған кезде жұмыскерге еңбекақы атқарған жұмысына сәйкес төленеді.

10. Арнайы үзілістер

10.1. Бір жарым жасқа дейінгі балалары бар жұмыс істейтін әйелдерге, бір жарым жасқа дейінгі балаларын анасыз тәрбиелеп отырған әкелерге (асырап алушыларға) заңнамаға сәйкес баланы (балаларды) тамақтандыру үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қосымша үзілістер беріледі.

10.2. Баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзілістер жұмыс уақытына қосылады. Үзіліс кезінде әйелдер (әкелер, асырап алушылар) орташа жалақысы сақталады. Баланы (балаларды) тамақтандыруға арналған үзілістер қызметкердің өтініші және Кәсіпорын басшысының бұйрығы негізінде беріледі.

11. Кейбір санаттағы қызметкерлердің еңбек ақысын төлеу

11.1. Жұмыскерлердің жекелеген санаттары үшін (он сегіз жасқа толмаған жұмысшылар, ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда істейтін қызметкерлер, бірінші және екінші топтағы мүгедектер) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, қысқартылған жұмыс күні белгіленеді,

11.2. Он сегіз жасқа толмаған жұмыскерлерге, сондай-ақ бірінші және екінші топтағы мүгедектерге еңбекақы төлеу нақты жұмыс істеген уақыт үшін қысқартылған жұмыс ұзақтығын ескере отырып жүргізіледі.

11.3. Ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда қысқартылған жұмыс күнімен айналысатын қызметкерлерге қысқартылған уақыт үшін қайта есептеусіз толық көлемде еңбекақы есептеледі.

12. Қызметкердің орташа жалақысын есептеу тәртібі

12.1. Кәсіпорын қызметкерлерінің еңбекке уақытша жарамсыздығы, жүктілігі және босануы бойынша жәрдемақыларды есептеу, жыл сайынғы еңбек демалысын төлеу, өтемақы төлемдері және өзге де төлемдер бойынша орташа жалақысын есептеу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленеді.

13. Жалақысы төлемінің мерзімдері

13.1 Жалақы айына кемінде бір рет келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей ұлттық валютада төленеді.

13.2. Егер жалақы төлеу күні демалыс немесе мереке күндеріне сәйкес келсе, төлем осы күндер қарсаңында жүргізіледі.

13.3. Жұмыс берушінің кінәсінен еңбекақыны және қызметкермен еңбек шартын бұзуға байланысты басқа да төлемдерді төлеу мерзімі кешіктірілген жағдайда, жұмыс беруші қызметкерге тиісті соманы және өсімпұлды төлейді.

Өсімпұл сомасы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің еңбекақы төлеу жөніндегі міндеттемелерді орындау күніндегі қайта қаржыландыру мөлшерлемесі негізінде есептеледі және төлемдерді төлеу мерзімі өткен келесі күннен бастап мерзімі өткен әрбір күнтізбелік күн үшін есептеледі және төлем күні аяқталады.

13.3. Еңбек шарты бұзылған кезде жұмыс берушіден қызметкерге тиесілі сомаларды төлеу ол тоқтатылғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.