

Некоммерческое акционерное общество  
«Каззахский национальный аграрный исследовательский университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Правления - Ректор**

**А.Куришбаев**

**2026г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

**П КазНАИУ ДК - 464**

**Согласовано:**

**Представитель руководства по качеству**

**М.Алексеева**

**Разработал:**

Комплаенс-офицер

  
(подпись)

А.Абишев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

**Согласовано:**

Первый заместитель Председателя  
Правления- Ректора

  
(подпись)

П. Ибрагимов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Заместитель Председателя  
Правления-Ректора

  
(подпись)

К.Султангазиев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Проректор по академическим  
вопросам

  
(подпись)

Г.Алпысбаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Начальник отдела правового  
обеспечения

  
(подпись)

С.Ордабаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Начальник  
Управления по работе с  
персоналом и  
делопроизводством

  
(подпись)

А.Оспанова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.

## Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Правовой статус и состав Комиссии.....	4
3.	Компетенция комиссии.....	4
4.	Основания для рассмотрения дел Комиссией.....	5
5.	Процедура рассмотрения дисциплинарного дела.....	5
6.	Порядок применения дисциплинарного взыскания.....	6
7.	Сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.....	7
8.	Обжалование дисциплинарных взысканий.....	7
9.	Конфиденциальность и ответственность.....	7
10.	Заключительные положения.....	7

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет правовой статус, полномочия, порядок работы Дисциплинарной комиссии (далее — Комиссия), а также процедуру рассмотрения дисциплинарных проступков работников и подготовки рекомендаций работодателю о применении дисциплинарных взысканий в НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее – Университет).

1.2 Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым в Университете для объективного рассмотрения фактов нарушений (проступков), проведения служебных расследований и выработки рекомендаций по применению мер дисциплинарного взыскания.

Комиссия не наделена полномочиями по принятию решений о применении дисциплинарных взысканий. Решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности принимает работодатель в лице Председателя Правления – Ректора Университета либо уполномоченного им лица в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее — ТК РК).

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан (статьи 64–66), законами Республики Казахстан «Об образовании», «О противодействии коррупции», Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом корпоративной этики и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Положение распространяется на всех работников Университета, состоящих с ним в трудовых отношениях.

1.5 Основными принципами деятельности Комиссии являются законность, объективность, беспристрастность, презумпция невиновности работника, конфиденциальность и соблюдение баланса интересов сторон трудовых отношений.

## **2. ПРАВОВОЙ СТАТУС И СОСТАВ КОМИССИИ**

2.1 Комиссия создается приказом Председателя Правления – Ректора Университета и действует на постоянной основе.

2.2 В состав Комиссии входят:

- представители руководства Университета;
- представители Управления по работе с персоналом и делопроизводством;
- представители Отдела правового обеспечения;
- представитель профсоюза;
- иные лица по решению Председателя Правления-Ректора.

2.3 Численный состав Комиссии должен быть нечетным и составлять не менее 7 человек.

2.4 Председатель Комиссии назначается приказом Председателя Правления-Ректора из числа членов Комиссии. Секретарь Комиссии назначается из числа работников Университета и не участвует в голосовании.

2.5 Заседание Комиссии правомочно при участии не менее двух третей её состава.

2.6 Член Комиссии не участвует в рассмотрении дела, если имеется личная заинтересованность или конфликт интересов.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ**

---

#### 3.1 Комиссия:

- рассматривает материалы о возможных дисциплинарных проступках работников;
- заслушивает объяснения работников, руководителей и иных лиц;
- запрашивает необходимые документы и сведения;
- оценивает наличие или отсутствие дисциплинарного проступка и вины работника;
- подготавливает мотивированное заключение с рекомендациями работодателю о применении либо об отказе в применении дисциплинарного взыскания.

#### 3.2 Комиссия не вправе:

- применять дисциплинарные взыскания;
- отменять либо изменять приказы работодателя;
- подменять функции работодателя по управлению персоналом.

### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ КОМИССИЕЙ**

---

4.1 Комиссия рассматривает дисциплинарные дела, направленные работодателем или подготовленные руководителем структурного подразделения с целью получения мотивированной рекомендации о применении дисциплинарного взыскания. К таким материалам относятся:

- служебные и докладные записки;
- обращения работников и обучающихся;
- акты;
- материалы проверок и служебных расследований;
- иные документы.

4.2 Дисциплинарным проступком признаётся неисполнение либо ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей по его вине.

4.3 Комиссия не рассматривает вопросы, не относящиеся к дисциплинарной ответственности работников (академическую ответственность обучающихся, административные правонарушения, гражданско-правовые споры).

### **5. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ДЕЛА**

---

5.1 До передачи материалов в Комиссию работодатель либо руководитель структурного подразделения обязан:

- зафиксировать факт возможного дисциплинарного проступка;
- затребовать у работника письменное объяснение в течение двух рабочих дней.

5.2 Непредоставление работником письменного объяснения не препятствует дальнейшему рассмотрению дела, что оформляется соответствующим актом.

5.3 При необходимости проводится служебное расследование с участием Управления по работе с персоналом и делопроизводством, Отдела правового обеспечения и Комплаенс-офицера.

5.4 Материалы дела передаются в Комиссию не позднее пяти рабочих дней с момента их формирования.

5.5 Работник уведомляется о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня. Уведомление может осуществляться в письменной или электронной форме с подтверждением получения.

Работник имеет право:

- присутствовать на заседании;
- давать устные и письменные объяснения;
- представлять доказательства;
- пользоваться юридической помощью;
- знакомиться с материалами дела.

5.6 Заседание Комиссии может быть проведено без участия работника в случае его надлежащего уведомления и неявки без уважительных причин.

5.7 Заседание протоколируется. Протокол подписывается Председателем и секретарём Комиссии.

5.8 При подготовке рекомендаций Комиссия обязана учитывать:

- характер и тяжесть дисциплинарного проступка;
- обстоятельства его совершения;
- степень вины работника;
- предшествующее поведение и отношение работника к труду;
- наличие смягчающих и отягчающих обстоятельств.

5.9 По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать Председателю Правления-Ректору применение дисциплинарного взыскания с указанием его вида;
- рекомендовать отказ в применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать проведение дополнительной проверки или служебного расследования.

5.10 Заключение Комиссии оформляется в письменной форме и направляется Председателю Правления-Ректору не позднее трёх рабочих дней со дня заседания.

## **6. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ**

6.1 Председатель Правления-Ректор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания самостоятельно, с учётом заключения Комиссии и критериев, указанных в пункте 5.8, а также требований Трудового кодекса Республики Казахстан.

6.2 Виды дисциплинарных взысканий определяются исключительно Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.3 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4 Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Председателя Правления-Ректора и доводится до сведения работника под роспись.

## **7. СРОКИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

---

7.1 Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, за исключением периодов болезни, отпуска или командировки работника.

7.2 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее:

- шести месяцев со дня совершения проступка;
- одного года — по результатам ревизии или проверки.

7.3. Срок действия дисциплинарного взыскания составляет шесть месяцев со дня его применения, если иное не установлено законом.

7.4. Председатель Правления–Ректор вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе либо по ходатайству работника или его руководителя.

## **8. ОБЖАЛОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

---

8.1 Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в согласительную комиссию в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

8.2 Порядок работы согласительной комиссии определяется отдельным положением Университета.

8.3 Нерешённые трудовые споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

---

9.1 Члены Комиссии и иные лица, участвующие в рассмотрении дисциплинарных дел, обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными.

9.2 Разглашение сведений, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну, влечёт ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

---

10.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Правления и утверждаются Председателем Правления–Ректором Университета.

10.2 Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения.

10.3 Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением, применяются нормы трудового законодательства Республики Казахстан.

«Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті»  
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы



**БЕКІТЕМІН**

**Басқарма Төрағасы - Ректор**

**А.Куришбаев**

**2026ж.**

**ТӘРТІПТІК КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ТӘРТІПТІК  
ЖАУАПКЕРШІЛІККЕ ТАРТУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕ**

**Е ҚазҰАЗУ ТКжТЖ - 464**

**Келісілді:**

**Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі**

 **М.Алексеева**

**Әзірлеген:**

Комплаенс-офицер

  
(қолы)

А.Абишев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026ж.

**Келісілді:**

Басқарма Төрағасы-Ректордың  
бірінші орынбасары

  
(қолы)

П. Ибрагимов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 ж.

Басқарма Төрағасы-Ректордың  
орынбасары

  
(қолы)

К.Султангазиев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 ж.


Академиялық мәселелер жөніндегі  
проректор

  
(қолы)

Г.Алпысбаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 ж.

Құқықтық қамтамасыз ету  
бөлімінің бастығы

  
(қолы)

С.Ордабаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 ж.

Персоналды басқару және іс  
жүргізу басқармасының  
бастығы

  
(қолы)

А.Оспанова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 ж.

## Мазмұны

1.	Жалпы Ережелер.....	4
2.	Комиссияның құқықтық мәртебесі және құрамы.....	4
3.	Комиссияның құзыреті.....	5
4.	Комиссияның істерді қарау негіздері.....	5
5.	Тәртіптік істі қарау тәртібі.....	5-6
6.	Тәртіптік жазаны қолдану тәртібі.....	6
7.	Тәртіптік жауапкершілікке тарту мерзімдері.....	6-7
8.	Тәртіптік жазаға шағымдану тәртібі .....	7
9.	Құпиялылық және жауапкершілік.....	7
10.	Қорытынды Ережелер.....	7

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 Осы Ереже Тәртіптік комиссияның (бұдан әрі — Комиссия) құқықтық мәртебесін, өкілеттіктерін, жұмыс тәртібін, сондай-ақ «Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті» КеАҚ-та (бұдан әрі – Университет) қызметкерлердің тәртіптік теріс қылықтарын қарау рәсімін және тәртіптік жазаларды қолдану туралы жұмыс берушіге ұсынымдар дайындау тәртібін айқындайды.

1.2 Комиссия Университетте құқық бұзушылықтар фактілерін объективті қарау, қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу және тәртіптік жаза қолдану шаралары бойынша ұсынымдар әзірлеу үшін құрылатын алқалы орган болып табылады.

Комиссия тәртіптік жазаларды қолдану туралы шешім қабылдау өкілеттігіне ие емес. Қызметкерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы шешімді Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде (бұдан әрі — ҚР ЕК) белгіленген тәртіппен Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректоры не оның уәкілеттік берген тұлғасы жұмыс беруші атынан қабылдайды.

1.3 Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (64–66-баптар), «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының заңдарына, Университет Жарғысына, Ішкі еңбек тәртібі қағидаларына, Корпоративтік әдеп кодексіне және Университеттің өзге де жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес әзірленді.

1.4 Осы Ереже Университетпен еңбек қатынастарында тұрған барлық қызметкерлерге қолданылады.

1.5 Комиссия қызметінің негізгі қағидаттары заңдылық, объективтілік, бейтараптық, қызметкердің кінәсіздік презумпциясы, құпиялылық және еңбек қатынастары тараптарының мүдделер теңгерімін сақтау болып табылады.

## **2. КОМИССИЯНЫҢ ҚҰҚЫҚТЫҚ МӘРТЕБЕСІ ЖӘНЕ ҚҰРАМЫ**

2.1 Комиссия Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен құрылады және тұрақты негізде қызмет етеді.

2.2 Комиссия құрамына мыналар кіреді:

- университет басшылығының өкілдері;
- персоналмен жұмыс және іс жүргізу басқармасының өкілдері;
- құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің өкілдері;
- кәсіподақ өкілі;
- Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімі бойынша өзге де тұлғалар.

2.3 Комиссияның сандық құрамы тақ саннан тұруы және кемінде 7 адамды құрауы тиіс.

2.4 Комиссия төрағасы Комиссия мүшелерінің қатарынан Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен тағайындалады. Комиссия хатшысы Университет қызметкерлерінің қатарынан тағайындалады және дауыс беруге қатыспайды.

2.5 Комиссия отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда заңды болып табылады.

2.6 Егер жеке мүдделілік немесе мүдделер қақтығысы болған жағдайда, Комиссия мүшесі істі қарауға қатыспайды.

### **3. КОМИССИЯНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ**

---

#### **3.1 Комиссия:**

- қызметкерлердің ықтимал тәртіптік құқық бұзушылықтары туралы материалдарды қарайды;
- қызметкерлердің, басшылардың және өзге де тұлғалардың түсініктемелерін тыңдайды;
- қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұратады;
- тәртіптік құқық бұзушылықтың және қызметкердің кінәсінің бар-жоғын бағалайды;
- тәртіптік жазаны қолдану не оны қолданудан бас тарту туралы жұмыс берушіге ұсынымдар қамтылған дәлелді қорытынды дайындайды.

#### **3.2 Комиссияның:**

- тәртіптік жазаларды қолдануға;
- жұмыс берушінің бұйрықтарын жоюға немесе өзгертуге;
- персоналды басқару жөніндегі жұмыс берушінің функцияларын алмастыруға құқығы жоқ.

### **4. КОМИССИЯНЫҢ ІСТЕРДІ ҚАРАУ НЕГІЗДЕРІ**

---

4.1. Комиссия жұмыс беруші жолдаған немесе құрылымдық бөлім басшысы тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыным алу мақсатында дайындаған тәртіптік істерді қарайды. Мұндай материалдарға мыналар жатады:

- қызметтік хаттама және баяндама жазбалары;
- қызметкерлер мен білім алушылардың өтініштері;
- актілер;
- тексеру және қызметтік тергеп-тексеру материалдары;
- өзге де құжаттар.

4.2. Қызметкердің кінәсі бойынша еңбек міндеттерін орындамауы не тиісінше орындамауы тәртіптік теріс қылық деп танылады.

4.3. Комиссия қызметкерлердің тәртіптік жауапкершілігіне жатпайтын мәселелерді (білім алушылардың академиялық жауапкершілігі, әкімшілік құқық бұзушылықтар, азаматтық-құқықтық даулар) қарамайды.

### **5. ТӘРТІПТІК ІСТІ ҚАРАУ ТӘРТІБІ**

---

5.1. Материалдарды Комиссияға жолдағанға дейін жұмыс беруші не құрылымдық бөлім басшысы:

- ықтимал тәртіптік теріс қылық (құқық бұзушылық) фактісін тіркеуге;
- қызметкерден екі жұмыс күні ішінде жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті.

5.2. Қызметкердің жазбаша түсініктеме бермеуі істі одан әрі қарауға кедергі келтірмейді. Бұл тиісті актімен рәсімделеді.

5.3. Қажет болған жағдайда Персоналмен жұмыс және іс жүргізу басқармасының, Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің және комплаенс-офицердің қатысуымен қызметтік тергеп-тексеру жүргізіледі.

5.4. Іс материалдары қалыптастырылған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей Комиссияға беріледі.

5.5. Қызметкер Комиссия отырысының өтетін күні, уақыты және орны туралы кемінде үш жұмыс күні бұрын хабардар етіледі. Хабарлама оның алынғаны растала отырып, жазбаша немесе электрондық нысанда жіберілуі мүмкін.

Қызметкердің:

- отырысқа қатысуға;
- ауызша және жазбаша түсініктемелер беруге;
- дәлелдемелер ұсынуға;
- заң көмегін пайдалануға;
- іс материалдарымен танысуға құқығы бар.

5.6. Қызметкер тиісті түрде хабардар етіліп, дәлелді себептерсіз келмеген жағдайда Комиссия отырысы оның қатысуынсыз өткізілуі мүмкін.

5.7. Комиссия отырысы хаттамаланады. Хаттамаға Комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды.

5.8. Ұсыным дайындау кезінде Комиссия:

- тәртіптік теріс қылықтың (құқық бұзушылықтың) сипаты мен ауырлығын;
- оның жасалу мән-жайларын;
- қызметкердің кінә дәрежесін;
- қызметкердің бұған дейінгі мінез-құлқын және еңбекке көзқарасын;
- жеңілдететін және ауырлататын мән-жайлардың болуын ескеруге міндетті.

5.9. Қарау нәтижелері бойынша Комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- Басқарма Төрағасы – Ректорға тәртіптік жаза қолдануды, оның түрін көрсете отырып ұсыну;
- тәртіптік жаза қолданудан бас тартуды ұсыну;
- қосымша тексеру немесе қызметтік тергеп-тексеру жүргізуді ұсыну.

5.10. Комиссияның қорытындысы жазбаша нысанда рәсімделеді және отырыс өткен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей Басқарма Төрағасы – Ректорға жолданады.

## **6. ТӘРТІПТІК ЖАЗАНЫ ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ**

6.1. Басқарма Төрағасы – Ректор тәртіптік жаза қолдану туралы шешімді Комиссияның қорытындысын, 5.8-тармақта көрсетілген өлшемшарттарды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің талаптарын ескере отырып, дербес қабылдайды.

6.2. Тәртіптік жазалардың түрлері Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен айқындалады.

6.3. Бір тәртіптік теріс қылық (құқық бұзушылық) үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

6.4. Тәртіптік жаза Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен рәсімделеді және қызметкерге қол қойғызу арқылы таныстырылады.

## **7. ТӘРТІПТІК ЖАУАПКЕРШІЛІККЕ ТАРТУ МЕРЗІМДЕРІ**

7.1. Тәртіптік жаза қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы, демалыста немесе іссапарда болу кезеңдерін қоспағанда, тәртіптік теріс қылық (құқық бұзушылық) анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

- 7.2. Тәртіптік жаза мына мерзімдер өткеннен кейін қолданылмайды:
- тәртіптік теріс қылық (құқық бұзушылық) жасалған күннен бастап алты ай;
  - ревизия немесе тексеру нәтижелері бойынша — бір жыл өткен соң.

7.3. Егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі оны қолданған күннен бастап алты айды құрайды.

7.4. Басқарма Төрағасы – Ректор тәртіптік жазаны өз бастамасы бойынша не қызметкердің немесе оның тікелей басшысының өтінішхаты негізінде мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

## **8. ТӘРТІПТІК ЖАЗАҒА ШАҒЫМДАНУ ТӘРТІБІ**

---

8.1. Қызметкер тәртіптік жазаға Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіппен және мерзімдерде келісу комиссиясына шағымдануға құқылы.

8.2. Келісу комиссиясының жұмыс тәртібі Университеттің жеке Ережесімен айқындалады.

8.3. Реттелмеген еңбек даулары сот тәртібімен қаралуға жатады.

## **9. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІК**

---

9.1. Комиссия мүшелері және тәртіптік істерді қарауға қатысатын өзге де тұлғалар өздеріне белгілі болған мәліметтердің құпиялылығын сақтауға міндетті.

9.2. Қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке әкеп соғады.

## **10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

---

10.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Басқарманың шешімімен енгізіледі және Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректоры бекітеді.

10.2. Осы Ереже бекітілген күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

10.3. Осы Ережемен реттелмеген барлық жағдайларда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормалары қолданылады.