

2016 жылғы 24 қарашадағы
«Назарбаев Зияткерлік
мектептері» дербес білім
беру ұйымының Басқарма
шешімімен (№56 - хаттама)

«Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртібі туралы Ережелер

1. Жалпы ережелер

1. «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртібі ережелері (бұдан әрі – Ережелер) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі-Кодекс), «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының Жарғысына сәйкес әзірленді және «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының Орталық аппараты қызметкерлерінің (бұдан әрі – Қызметкерлер) сақталуын көздейді және жұмыс уақытын ұтымды пайдалануды жүзеге асырылады.
2. Ережелерді қолдануға байланысты барлық мәселелерді «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы (бұдан әрі – жұмыс беруші) өзіне берілген құқықтар шегінде, ал еңбек қатынастары саласындағы заңнамада көзделген жағдайларда бірлесіп немесе қызметкерлермен келісім бойынша шешеді.

2. Қызметкерлерді қабылдау және еңбек шартын тоқтату тәртібі

3. Қызметкерлер еңбек шарты негізінде жұмысқа қабылданады. Еңбек шартын жасаудың мазмұны мен тәртібі Кодекстің 24, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 62-баптарында көрсетілген Қызметкерлерді «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ (бұдан әрі – ДББҰ) жұмысқа қабылдау тәртібі ДББҰ Басқарма бекітетін бос лауазымдарға конкурс өткізу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.
4. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қабылданатын қызметкерден келесі құжаттардың көшірмесін ұсынуды талап етуге міндетті:
 - 1) жеке куәлік немесе төлқұжат;
 - 2) тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
 - 3) тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
 - 4) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
 - 5) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (Қазақстан Республикасының Кодексіне және өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін);

6) соттылығының болуы (болмауы) туралы анықтама.

5. Жұмысқа қабылдау Жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді, ол қызметкерге қол қойғызып жеткізіледі. Бұйрықта ДББҰ штат кестесіне сәйкес жұмыстың (лауазымның) атауы көрсетілуі тиіс.

6. Қызметкер сынақ мерзімімен 3 (үш) айға дейін қабылдануы мүмкін, ал ұйым басшылары, бас бухгалтерлер және олардың орынбасарлары, ұйым филиалдарының, өкілдіктерінің басшылары үшін қызметкердің өзіне тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында сынақ мерзімі 6 (алты) айға дейін ұлғайтылуы мүмкін.

7. Жұмысқа қабылдау (лауазымға тағайындау) кезінде немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыс беруші: қызметкерді тапсырылған жұмыспен, лауазымдық нұсқаулықпен, шарттармен және еңбекақымен таныстыру; оны ДББҰ ішкі тәртіп ережелерімен таныстыру.

8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, осы Ережелердің 4-тармағында көрсетілген құжаттардан, тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан (бар болса), біліктілікті арттыру және аттестаттау курстарынан өткенін растайтын құжаттардан тұрады. Қызметкердің жеке ісі кадр жұмысын жүргізуге жауапты ДББҰ құрылымдық бөлімшесінде сақталады. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке ісі ДББҰ – ның мұрағатында сақталады.

9. Еңбек шартын тоқтатуға Кодекстің 49-бабында көзделген негіздер бойынша жол беріледі.

10. Егер Кодексте өзгеше мерзім белгіленбесе, қызметкер өз бастамасы бойынша жұмыс берушіні кемінде бір ай бұрын жазбаша хабардар ете отырып, өз қалауы бойынша еңбек шартын бұзуға құқылы.

11. Осы Ережелердің 10-тармағында көрсетілген хабарлама мерзімі өткеннен кейін, Жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-тапсыру, материалдық жауапты тұлғалардың кінәсінен аяқталмаған жағдайларды қоспағанда, жұмыскер жұмысты тоқтатуға құқылы, бұл ретте материалдық жауапты қызметкерлермен еңбек шарты бұзылған күн жұмыс берушінің мүлкін (құжаттамасын) қабылдау-беру аяқталған күн болып табылады.

12. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша еңбек шарты жұмыстан босату туралы ескерту мерзімі аяқталғанға дейін бұзылуы мүмкін. Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзуға ниет білдірген еңбек шартының тарабы еңбек шартының екінші тарапына хабарлама жібереді. Бұл ретте хабарлама алған Тарап үш жұмыс күні ішінде екінші Тарапқа қабылданған шешім туралы жазбаша нысанда хабарлауға міндетті. Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу күні қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша айқындалады.

13. Жұмыстың соңғы күнінде қызметкер еңбек функцияларын орындау үшін алған барлық материалдық құндылықтарды, ақшалай қаражаттарды, қызметтік құжаттарды (істерді) және жұмыс берушінің еңбек қызметі процесінде жұмыскерге берілген немесе берілген өзге де мүлкін қабылдау-тапсыру актісі және/немесе кету парағы бойынша жұмыс берушіге қайтаруға

міндетті. Кету парағын жұмыстан шығарылатын әрбір қызметкерге ДББҰ - ның кадр ісін жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері ресімдейді және қызметкер ДББҰ-ның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен қол қоюға тиісті құжат болып табылады.

14. Еңбек шартын тоқтату Жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді.

3. Қызметкердің негізгі құқықтары мен міндеттері

15. Қызметкердің құқығы бар:

- 1) жұмыс берушіден Кодексте көзделген тәртіппен және шарттарда еңбек шартын жасасуды, өзгертуді, тоқтатуды және бұзуды талап етуге міндетті;
- 2) оны еңбек шартында келісілген жұмыспен қамту;
- 3) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;
- 4) Еңбек шартына, құрылымдық бөлімше туралы ережеге, лауазымдық нұсқаулыққа, өзіне тапсырылған тапсырмамен міндеттерді бөлуге сәйкес шешімдер қабылдауға;
- 5) тікелей басшылардан және басқа құрылымдық бөлімшелерден лауазымдық міндеттерін атқару үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды, материалдар мен ресурстарды белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;
- 6) өз біліктілігіне сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеу. Орындалатын жұмыстың саны мен сапасы және ДББҰ-дағы қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйесі және ДББҰ қызметкерлерінің уәждемесі туралы Ережеге сәйкес;
- 7) Кодекске сәйкес жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығын белгілеумен, апта сайынғы демалыс күндерін, жұмыс істемейтін мереке күндерін, жыл сайынғы ақылы демалыстарды берумен қамтамасыз етілетін демалыс.
- 8) өзінің жеке ісінің материалдарымен, бағалау нәтижелерімен, өз қызметі туралы пікірлерімен және басқа да материалдармен танысуға;
- 9) ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін мәліметтерді теріске шығару үшін қызметтік тергеп-тексеру жүргізуді талап етуге міндетті;
- 10) өзінің еңбек құқықтары мен бостандықтары мен заңды мүдделерін заңмен тыйым салынбаған барлық тәсілдермен қорғауға;
- 11) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыру, еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыру;
- 12) жұмыс берушінің тікелей басшысына немесе өкіліне бұл туралы хабарлай отырып, оның денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде жұмысты орындаудан бас тарту;
- 13) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету.

16. Қызметкер міндетті:

- 1) өзінің лауазымдық міндеттерін адал орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, басшылықтың бұйрықтары мен тапсырмаларын, есептерді уақтылы, сапалы, тез орындауға, жұмыс уақытын нәтижелі және нәтижелі еңбек үшін тиімді

пайдалануға, кәсіптік дағдыларды жетілдіруге, ұсынылған есептердің, ақпараттар мен мәліметтердің дұрыстығына жауапты болуға;

2) жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, қойылған міндеттерді шешудің оңтайлы және үнемді тәсілдерін қолдануға, қойылған міндеттерде түпкілікті нәтижеге қол жеткізуге, сеніп тапсырылған меншікке ұқыпты қарауға, оны жұмыста ұтымды және тиімді пайдалануға;

3) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өртке қарсы қорғау жөніндегі талаптарды сақтауға міндетті;

4) өзінің жұмыс орнын, жиһазды, жабдықты жарамды күйде ұстауға, сондай-ақ жұмыс үй-жайларында және ДББҰ аумағында тазалық пен тәртіпті сақтауға; материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтауға міндетті;

5) жұмыс берушінің меншігін қорғауға, жабдықты, аппаратураны және т. б. ұқыпты және тиімді пайдалануға, жылу/электр энергиясын үнемді және ұтымды жұмсауға;

6) Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге келтірілген залалды өтеуге міндетті;

7) іскерлік біліктілікті арттыруға, отандық және шетелдік ғылымның жаңа жетістіктерін зерделеуге және жоспарлаудың тиімді әдістеріне ұмтылады;

8) қажет болған жағдайда аттестаттаудан өтуге міндетті;

9) қызметкерге еңбек міндеттерін үшінші тұлғаларға атқаруына байланысты белгілі болған мемлекеттік құпияларды, коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге, барлық қызметтік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

10) еңбекке уақытша жарамсыздық және басқа да себептер бойынша жұмысқа келмеу туралы ДББҰ-ның кадр ісін жүргізуге жауапты құрылымдық бөлімшесінің тікелей басшысы мен қызметкеріне хабарлауға;

11) қызметтік, (іскерлік) әдеп нормаларын ұдайы ұстануға, басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік (іскерлік) әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуге;

12) осы Қағидалардың талаптарын сақтауға міндетті;

13) өз жұмысының нәтижесі үшін жауапты болуға;

14) ұйымда қолайлы іскерлік және моральдық ахуал құруға ықпал етуге міндетті.

17. Әрбір қызметкердің өз мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша атқаратын міндеттер шеңбері ДББҰ Басқармасының шешімімен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері

18. Жұмыс берушінің құқығы бар:

1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;

2) Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасуға, өзгертуге және бұзуға;

- 3) қызметкерлерден еңбек шартында, лауазымдық нұсқаулықта, құрылымдық бөлімше туралы ережеде, міндеттерді бөлуде, тапсырмаларда көзделген еңбек міндеттерін тиісінше орындауды талап етуге міндетті;
- 4) қызметкерлерден еңбек тәртібін, жұмыс уақыты мен демалыс режимін сақтауды және осы Ережелерде және ДББҰ-ның басқа да нормативтік актілерінде белгіленген нормаларды сақтауды талап етуге міндетті;
- 5) ДББҰ қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану кодексінде және қағидаларында көзделген тәртіптік жаза қолдануға құқылы;
- 6) қызметкерлерді адал және тиімді еңбегі үшін көтермелеуге;
- 7) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкердің келтірген залалын өтеуге;
- 8) қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- 9) ДББҰ қызметкерлерінің біліктілігін арттыру Кодексіне және қағидаларына сәйкес қызметкерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге міндетті;
- 10) ДББҰ Басқармасы бекітетін ДББҰ қызметкерлерінің біліктілігін арттыру Кодексіне және қағидаларына сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге құқылы.

19. Жұмыс беруші міндетті:

- 1) қызметкерлердің еңбегін әр қызметкерге өзінің нақты жұмыс орнын бекітіп, әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға;
- 2) қауіпсіз еңбек жағдайларын, үй-жайдың, жылытудың, жарықтандырудың жарамды жай-күйін және жұмыс процесін жүргізуді қамтамасыз ететін қажетті материалдардың болуын қамтамасыз етуге міндетті;
- 3) еңбек тәртібін бұзудың алдын алу және оны кесіп өту жөнінде уақтылы шаралар қабылдауға;
- 4) ДББҰ жұмысын жақсартуға бағытталған жұмыскерлердің ұсыныстары мен бастамаларын уақтылы қарауға және енгізуге;
- 5) ДБҰ-ның дамуына ерекше үлес қосқаны үшін ерекшеленген қызметкерлерді қолдау және қажет болған жағдайда көтермелеу;
- 6) жұмыскерлердің жеке еңбек нәтижелеріне және жұмыстың жалпы қорытындыларына материалдық мүдделілігін, қолданыстағы еңбекақы төлеу шарттарын үнемді және ұтымды қолдануды қамтамасыз етуге міндетті;
- 7) қызметкерге тиесілі жалақыны уақтылы толық мөлшерде төлеуге міндетті;
- 8) Еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге, оны нығайтуға, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыруға бағытталған ұйымдастыру-экономикалық және тәрбие жұмысын тұрақты жүзеге асыруға, еңбек ұжымының пікірін ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын қолдануға;
- 9) еңбек туралы заңнаманы және еңбекті қорғау қағидаларын сақтауға, жұмыскерлердің еңбек жағдайларын жақсартуға, барлық жұмыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау қағидаларына, қауіпсіздік техникасы жөніндегі

қағидаларға, санитариялық нормаларға сәйкес жұмыс үшін жағдайлар жасауға;

10) жұмыскерлерге өздерінің біліктілігін арттыруға, кәсіби дағдыларын жетілдіруге жәрдемдесуге;

11) қызметкердің дербес деректерін қорғауға;

12) қызметкерлердің қажеттіліктері мен сұраныстарына мұқият қарауға міндетті.

20. Жұмыс беруші жоғары кәсіби жұмысқа қабілетті ұжым құруға, ұйым ішіндегі корпоративтік қатынастарды дамытуға, ДББҰ қызметін дамыту мен нығайтуға қызметкерлер арасында қызығушылықты арттыруға ұмтылады.

5. Жұмыс режимі және демалыс уақыты

21. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес ДБҰ-да келесі жұмыс режимі белгіленеді: екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы. Жұмыс уақыты аптасына 40 сағатты құрайды.

22. Жұмыс күнінің басталуы-сағат 9.00. Жұмыс күнінің аяқталуы-сағат 18.00. Демалыс күндері-сенбі, жексенбі.

23. Күнделікті жұмыс барысында қызметкерлерге сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі аралықта ұзақтығы 1 сағат түскі үзіліс беріледі.

24. Жұмыс уақытын есепке алу табельде жүргізіледі, оған кадр саясатын жүргізуге жауапты ДББҰ құрылымдық бөлімнің өкілі қол қояды және кадр ісін жүргізуге жауапты ДББҰ құрылымдық бөлімшесіне жетекшілік ететін Басқарма Төрағасының орынбасары келіседі. Жұмыс уақытын есепке алу табельдерін ДББҰ Басқарма Төрағасы бекітеді.

25. Шұғыл және алдын ала күтпеген жұмыстарды орындау үшін ДББҰ Басқарма Төрағасының немесе ДББҰ - ның құрылымдық бөлімшесі басшысының тиісті өкімі бойынша жұмыскерлер демалыс және мереке күндері (қызметкердің жазбаша келісімімен) жұмысқа тартылуы мүмкін, содан кейін демалыстар беріледі немесе ДББҰ Басқарма төрағасының Еңбек немесе ұжымдық шарттарының және (немесе) бұйрығының талаптарына сәйкес мөлшерде төленеді, бірақ қызметкердің күнделікті ставкасы негізінде бір жарым мөлшерден төмен емес. Мұндай тарту ДББҰ Басқарма Төрағасының бұйрығымен ресімделеді.

26. Қосымша жұмыс уақытына жол берілмейді. Жұмыс берушінің үстеме жұмыстарды қолдануы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген ерекше жағдайларда жүргізілуі мүмкін.

27. Демалыс және мереке күндері сәйкес келген кезде демалыс күнін ауыстыру еңбек заңнамасына және Үкіметтің қаулыларына сәйкес жүзеге асырылады.

28. Демалыстарды беру кезектілігін жұмыс беруші өндірістік қажеттілік пен қызметкерлердің тілектерін ескере отырып белгілейді. Демалыс кестесі әр күнтізбелік жылға 20-ші қаңтардан кешіктірілмей жасалады және оны ДБҰ басшысы бекітеді. Демалыс беруге өтініш беру мерзіміне демалыс басталғанға дейін күнтізбелік он күн бұрын жол беріледі.

29. Барлық қызметкерлер үшін жыл сайынғы ақылы демалыстың ұзақтығы 30 күнтізбелік күн болып белгіленеді.

30. Сондай ақ қызметкерлерге әлеуметтік демалыстың келесі түрлері беріледі:

- 1) жалақысы сақталмайтын демалыс;
- 2) оқу демалысы;
- 3) жүктілікке және баланың (балалардың) туылуына, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс;
- 4) бала үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, әлеуметтік демалыста болу кезеңі еңбек өтіліне есептеледі.

31. Қызметкердің қалауы бойынша жұмыс беруші жалақысы сақталмайтын демалысты күнтізбелік бес күнге дейін беруге міндетті:

- 1) некені тіркеу;
- 2) бала туғанда;
- 3) жақын туыстарының қайтыс болуы.

32. Демалыс беру ДББҰ Басқарма Төрағасының бұйрығымен ресімделеді.

33. Ауру бойынша жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер өзінің тікелей басшысын немесе кадр ісін жүргізуге жауапты қызметкерді уақтылы хабардар етуге және емдеу мекемесі белгіленген тәртіппен беретін еңбекке жарамсыздық парағын беруге міндетті.

6. Қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу шаралары және тәртіптік жазалар

34. «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ орталық аппараты қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі және уәждемесі туралы Ережеге сәйкес, ДББҰ Басқарма шешімімен бекітілген өзінің еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ мерзімді мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін қызметкерге сыйлықақы төлеу түріндегі көтермелеу шарасы қолданылуы мүмкін.

35. Жұмыс беруші сыйлықақы төлеуден басқа көтермелеудің басқа түрлерін қолдануға құқылы:

- 1) алғыс жариялау;
- 2) Алғыс хатпен марапаттау.

36. Көтермелеулер ДББҰ Басқарма Төрағасының бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі. Көтермелеу шараларын қолдану кезінде еңбекті материалдық және моральдық ынталандырудың үйлесімі қамтамасыз етіледі.

37. Еңбек тәртібін бұзу (қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау) кодекске сәйкес тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады.

38. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыс беруші тәртіптік жазаның мынадай түрлерін қолдануға құқылы:

- 1) ескерту;

- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) тармақшаларда көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) және 18) Кодекстің 52-бабы 1-тармағының. Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

39. Тәртіптік жазаларды қолдану тәртібі, қолдану мерзімдері мен қолданылуы кодекстің 65, 66-баптарымен және ДББҰ Басқарма бекітетін ДББҰ қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану Қағидаларымен реттеледі.

7. Қорытынды ережелер

40. Осы Ережелермен ДББҰ-ның барлық қызметкерлері қол қою арқылы танысуы керек. Қызметкерлер күнделікті жұмысында осы Ережелерде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

41. Осы Ережелерді жұмыс беруші мен қызметкерлер міндетті түрде орындауға тиіс.