

**Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің «Мағжан Жұмабаев атындағы
Петропавл гуманитарлық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық
кәсіпорны**

**Мағжан Жұмабаев атындағы Петропавл гуманитарлық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ**

**Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің «Мағжан Жұмабаев атындағы
Петропавл гуманитарлық колледжі» коммуналдық мемлекеттік қазыналық
кәсіпорны**

**ішкі еңбек тәртібінің
ЕРЕЖЕСІ**

Осы Ереже ұйымдағы ішкі еңбек тәртібін, еңбек шартын жасау тәртібі мен тоқтату, жұмысшы мен жұмыс берушінің негізгі міндеттерін, жұмыс уақытының тәртібі және оны қолдану, мадақтау шаралары мен еңбек тәртібін бұзу кезіндегі жауапкершілік, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттейтін басқа да мәселелерді анықтайды.

1. Жұмысқа қабылдау

1.1. Ұйымға жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде жүзеге асырылады.

1.2. Жұмысқа қабылдаған кезде келесі құжаттар ұсынылады:

- белгіленген тәртіпте ресімделген еңбек кітапшасы (бар болған жағдайда), еңбек шарты алғаш рет жасалса немесе жұмысшы қосымша қызметке тұрған жағдайды есепке алмағанда, немесе еңбек өтілін растайтын басқа құжат;

- жеке басын куәландыратын құжат;

- СТН және ӘЖК беру туралы куәліктердің көшірмелері;

- әскери есеп құжаты - әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақырылуға жататын адамдар үшін;

- тиісті білімді, дағдылар мен машықтарды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктігі туралы, арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

- біліктілік санатын және қайта даярлау курсы өтуді растайтын куәлік;

- заңға тартылмағандығын растайтын анықтама;

- Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес басқа құжаттар.

Аталған құжаттарсыз жұмысқа қабылдау жүзеге асырылмайды.

Жұмыс беруші жұмысқа қабылданушының кәсіби және іскерлік қасиетін толық түрде бағалау мақсатында бұрын орындаған жұмысы туралы қысқаша мінездеме талап етуге, ұйымдастыру техникасымен, компьютерде жұмыс істей білуін тексеруге құқылы.

Ұйымға жұмысқа қабылдау 3 ай сынақ мерзімін тағайындау арқылы жүзеге асырылады. Сынақ мерзімі туралы талап еңбек шартында көрсетілуі қажет.

Жұмысқа қабылдау еңбек шартына қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде бұйрық арқылы ресімделеді. Қызметкердің талап етуі бойынша жұмыс беруші осындай бұйрықтың расталған көшірмесін беруге міндетті.

Жұмысқа нақты жіберу жұмысқа қабылдау тиісті түрде ресімделмегендігіне қарамастан еңбек шартын жасау болып табылады. Бұл жағдайда ұйым қызметкердің жұмысқа нақты кіріскен күнінен бастап үш күннен кешіктірмей жазбаша түрде еңбек шартын жасауға міндетті (Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 33 бабы).

Еңбек шартын бірінші рет жасаған жағдайда еңбек кітапшасын жұмыс беруші ресімдейді.

1.3. Қызметкердің жұмысқа қабылданған кезінде немесе белгіленген тәртіпте оны басқа жұмысқа ауыстырған кезде жұмыс беруші міндетті:

- қызметкерді еңбек функцияларымен, еңбек жағдайы мен ақысымен таныстыру, құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;

- ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен және қызметкердің еңбек функциясына қатысы бар жұмыс берушінің басқа да актілерімен таныстыру;

- қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өртке қарсы қорғаныс және басқа да еңбек қауіпсіздігі мен қорғау ережелері бойынша нұсқаулық өткізу;

- ұйымның коммерциялық және қызметтік құпиясы туралы мәліметтерді сақтау және оны басқа тұлғаларға жариялау жауапкершілігі туралы міндеттемелер туралы ескерту.

1.4. Қызметкерді жаңа лауазымға ауыстыру қызметкердің жазбаша келісімі арқылы жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді және қызметкер жұмысының жаңа талаптары сипатталатын толықтырулар еңбек шартына енгізіледі.

1.5. Еңбек шарты еңбек заңнамасында қарастырылған негіздер бойынша ғана тоқтатылады:

1) тараптардың келісімі бойынша;

2) еңбек шартының мерзімі аяқталғанда, еңбек қатынастары іс жүзінде жалғасып, тараптардың ешқайсысы оның тоқтатылуын талап етпеген жағдайда;

3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;

5) қызметкерді өз өтініші бойынша немесе өз келісімі арқылы басқа жұмыс берушіге ауыстыру немесе таңдаған жұмысқа (лауазым) ауысу;

6) ұйым мүлкі иесінің ауысуына, ұйым ведомствосының өзгеруіне немесе қайта құрылуына байланысты қызметкердің жұмысты жалғастырудан бас тартуы;

7) еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты қызметкер жұмысты жалғастырудан бас тартқан жағдайда;

8) медициналық қорытынды негізінде денсаулық жағдайына байланысты қызметкердің басқа жұмысқа ауысудан бас тартуы;

9) жұмыс берушінің басқа орынға ауысуына байланысты қызметкердің басқа жұмысқа ауысудан бас тартуы;

10) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;

11) Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексі немесе басқа заңдарда белгіленген еңбек шартын жасау ережелерін бұзу, егер бұл тәртіп бұзушылық жұмысты жалғастыру мүмкіндігін шектемеген жағдайда.

ҚР ЕК қарастырылған басқа да негіздер бойынша еңбек шарты тоқтатылуы мүмкін.

Барлық жағдайда қызметкерді жұмыстан шығару күні оның соңғы жұмыс күні болып табылады.

Қызметкер жұмыс берушіні бір ай бұрын жазбаша түрде өтініш арқылы ескертіп, белгіленбеген мерзімге жасалған еңбек шартын бұзуға құқылы. Жұмыстан шығару туралы ескерту мерзімі аяқталған кезде қызметкер жұмысты тоқтатуға құқылы, ал жұмыс беруші соңғы күні еңбек кітапшасын қолына беріп, онымен есеп айырысуға міндетті. Қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша еңбек шарты ескертудің айлық мерзімі аяқталғанға дейін де бұзылуы мүмкін.

Жедел еңбек шарты әрекет ету мерзімі аяқталуына байланысты тоқтатылады.

Белгілі бір жұмысты орындау мерзіміне жасалған еңбек шарты сол жұмыс аяқталған күні тоқтатылады.

Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындау мерзіміне жасалған еңбек шарты сол қызметкер жұмысқа шыққан күні тоқтатылады.

Еңбек шартының тоқтатылуы ұйым бойынша бұйрықпен ресімделеді. Еңбек шартының тоқтатылуы туралы жазбалар еңбек кітапшасына әрекет ететін заңнамаға сәйкес және ҚР ЕК тиісті бабы мен тармағына тиісті сілтемемен енгізілуі тиіс.

2. Қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері және материалдық жауапкершілігі.

2.1. Ұйым қызметкері құқылы:

- ҚР ЕК белгіленген тәртіпте еңбек шартын өзгерту және бұзуға;

- еңбек шартында көрсетілген жұмысты ұсынуға;

- ұйымның мемлекеттік стандарттарында және еңбек қауіпсіздігі, ұжымдық шартта қарастырылған талаптарға сәйкес жұмыс орны;

- өз біліктілігіне, еңбек қиындығына, орындалған жұмыстың саны мен сапасына сәйкес жалақыны уақытылы және толық мөлшерде төлеуге;
- жұмыс уақытының тұрақтылығының белгіленуін қамтамасыз ететін демалыс, жеке мамандықтар мен жұмысшы санаттары үшін қысқартылған жұмыс уақыты, апта сайынғы демалыс күндерін, жұмыс істемейтін мерекелік күндер, жыл сайынғы ақылы демалыстар беруге;
- еңбек жағдайы және жұмыс орнындағы еңбек қорғау талаптары туралы толық сенімді ақпарат беру;
- ҚР ЕК белгіленген тәртіпте өз біліктілігін арттыруға және кәсіптік дайындық, қайта даярлау;
- еңбек құқықтарының берілуі мен оларды қорғау үшін, кәсіподақ және басқа да бірлестіктер құру, сондай-ақ оларға мүшелік құқығын қоса алғанда, бірігуге;
- Еңбек Кодексі мен ұжымдық келісімшартта қарастырылған ұйымды басқаруға қатысу;
- қызметкерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және дәйекті ақпарат беруге;
- өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;
- жеке және ұжымдық еңбек дауын шешу үшін ҚР ЕК, басқа да заңдарда белгіленген тәртіпте ереуіл жасауға құқылы;
- еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкерге келтірілген зиянды өтеуге және ҚР ЕК, басқа заңдарда белгіленген тәртіпте моральдік зиянды өтеуге;
- заңнамаларда қарастырылған жағдайда міндетті әлеуметтік сақтандыру.

2.2. Ұйым қызметкерлері міндетті:

- еңбек шартында көрсетілген өз еңбек міндеттерін адал ниетпен орындау, әкімшілік және тікелей бастығының тапсырмаларын бұлжытпай әрі уақытында орындау, барлық жұмыс уақытын өндірістік еңбек үшін қолдану;
- ұйымның ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау;
- еңбек тәртібін сақтау;
- еңбектің белгіленген нормасын орындау;
- өндірістік тапсырмаларды сапалы әрі уақытында орындау, өз кәсіби деңгейін жоғарылату бойынша жұмыс жүргізу;
- өз жұмыс орнында, қызмет және басқа да мекемелерде тазалық пен тәртіп сақтау, құжаттар мен материалдық құндылықтарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;
- жеке компьютерлерді, ұйымдастыру техникасын және басқа да құралдарды тиімді пайдалану, материалдар мен энергияны, басқа да материалдық қорларды үнемдеп, тиімді түрде жұмсау;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау талаптарын сақтауға;
- жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;
- еңбекке жарамсыздық қағазының ашылуы туралы жұмыс берушіге уақытында әрі шұғыл түрде хабарлау;
- қажеттілік болмаған жағдайда өз жұмыс орнын тастамау;
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияны, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын мәліметтерді жария етпеуге.

2.3. Әрбір қызметкер өз мамандығы, біліктілігі, лауазымы бойынша орындайтын міндеттемелер еңбек шартымен немесе лауазымдық нұсқаулықпен анықталады.

3. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

3.1. Жұмыс беруші құқылы:

- ҚР ЕК көзделген тәртіпте және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шартын өзгертуге және бұзуға;

- ұжымдық келіссөздер жүргізуге және ұжымдық келісімшарттар жасауға;
- мінсіз әрі нәтижелі еңбегі үшін қызметкерлерді мадақтауға;
- қызметкерден еңбек міндеттерін орындауды және жұмыс беруші мен басқа қызметкерлердің мүлкіне ұқыптылықпен қарау, ұйымның еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға;
- ҚР ЕК, осы Ережеде белгіленген тәртіпте қызметкерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға;
- жұмыс берушінің актілерін қабылдауға;
- өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;
- қызметкерлердің кәсіби даярлықтан, қайта даярлықтан өтуін және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге.

3.2. Жұмыс беруші міндетті:

- заңдарды және басқа да нормативтік құқықтық актілерді, ұжымдық шарттың, келіссөздер мен еңбек шартының талаптарын сақтауға;
- қызметкерге еңбек шартында келісілген жұмысты беруге;
- еңбек қорғау және гигиена талаптарына сәйкес жағдайлар мен еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
- қызметкерлерді жабдықпен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен қамтамасыз етуге;
- тең құндылығы бар еңбек үшін қызметкерлерді бірдей төлеммен қамтамасыз етуге;
- қызметкерлерге ҚР ЕК, ұжымдық шартта, ұйымның ішкі еңбек тәртібінің ережелерінде, еңбек шартында көзделген жалақыны уақытылы және толық мөлшерде төлеуге;
- ұжымдық келіссөздер жүргізуге, еңбек заңнамасына сәйкес ұжымдық шарт жасауға;
- қызметкерлердің өкіліне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және дәйекті ақпарат беруге;
- мемлекеттік бақылау мен қадағалауды өткізуге өкілетті атқарушы билік органдарының бұйрығын уақытында орындауға, заңдарды, еңбек құқығы нормалары бар басқа да нормативтік құқықтық актілерді бұзғаны үшін айыппұлды төлеуге;
- еңбек құқығының нормалары бар заңдар мен басқа да нормативтік құқықтық актілерді бұзушылық туралы сәйкес кәсіподақ органдарының, басқа да қызметкер таңдаған өкілдердің ұсыныстарын қарастыру, оларды жою бойынша шара қолданып, қолданылған шаралар туралы аталған органдар мен өкілдерге хабарлауға;
- ҚР ЕК, басқа да заңдар мен ұжымдық шарт формаларында қарастырылған қызметкерлердің ұйымды басқаруға қатысуын қамтамасыз ететін жағдайлар жасауға;
- еңбек міндеттерін орындаумен байланысты қызметкерлердің тұрмыстық қажеттіліктерін қамтамасыз етуге;
- қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- еңбек міндеттерін орындаумен байланысты қызметкерге келтірілген зиянды өтеуге, сондай-ақ ҚР ЕК, заңдар және басқа да нормативтік құқықтық актілерде көзделген жағдай мен тәртіпте ағлақтық зиянның орнын өтеуге;
- Еңбек Кодексінде, еңбек құқығының нормалары бар заңдар мен басқа да нормативтік құқықтық актілерде, ұжымдық шартта, келіссөздер мен еңбек шартында көзделген басқа да міндеттерді орындауға.

3.3. Жұмыс беруші өз міндеттерін орындау кезінде жоғары кәсіби, жұмысқа қабілетті ұжымды құруға, қызметкерлер арасында бірлескен қарым-қатынасты, ұйым қызметін дамыту мен нығайтуға деген олардың қызығушылығын дамытуға талпынуы тиіс.

4. Жұмыс уақыты мен тынығу уақыты

4.1. Қазіргі заңнамаға сәйкес ұйым қызметкерлері үшін ұзақтығы 40 сағат екі демалыс күні бар бескүндік және бір демалыс күні алты күні бар жұмыс аптасы белгіленеді. Ұйым қызметкерлері үшін күн сайынғы жұмыстың басталуы, түскі үзіліс уақыты және жұмыс күнінің аяқталуы өндірістік қызмет есебімен белгіленеді және ұйым бекіткен жұмыс кестесімен анықталады.

Жұмыс күнінің тәртібі: қызметкерлер үшін 9 сағ. 00 мин-тан 18 сағ. 00 мин-қа дейін.

Оқытушылар үшін ағымдағы кестеге сәйкес және колледж әкімшілігінің шақыртуы бойынша.

Мереке күндері қарсаңында жұмыс күнінің ұзақтылығы 1 сағатқа қысқартылады.

4.2. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес келесі мереке күндері жұмыс жүргізілмейді:

Жаңа жыл – 1-2 қаңтар;

Халықаралық әйелдер күні – 8 наурыз;

Наурыз мейрамы – 21-23 наурыз;

Қазақстан халықтарының бірлігі күні – 1 мамыр;

Отан қорғаушылар күні – 7 мамыр

Жеңіс күні – 9 мамыр;

Астана күні – 6 мамыр;

Қазақстан Республикасы Конституциясы күні – 30 тамыз;

Қазақстан Республикасы Президентінің күні- 1 желтоқсан;

Тәуелсіздік күні – 16-17 желтоқсан.

Құрбан айттың бірінші күні, Рождествоө 7 қаңтар.

4.3. Жұмыс уақытын есепке алуды аталған үдеріске ұйымның құрылымдық бөлімінің жауаптысы (тізімші және т.б.) жүргізеді. Егер ұйымда уақытты автоматты түрде бақылау жүйесі болса, онда жұмыстың басталуына дейін әрбір қызметкер аталған жүйенің көмегі арқылы өзінің жұмысқа келуін, ал аяқталған соң кетуін белгілейді. Мұндай белгілердің болмауы жұмысқа шықпау болып табылып, ақы төленбейді.

4.4. Жұмыс орнынан тыс жұмыс (мекемелер мен ұйымдарға бару, іс сапарлар) қызметкердің тікелей бастығының рұқсаты бойынша жүзеге асырылады да, болмаған уақыты «Іссапарлар журналында» белгіленеді. Осы тәртіпті бұзған жағдайда болмаған уақыт жұмысқа шықпау болып табылады.

4.5. Жыл сайынғы ақылы демалысты ұсыну кезегі демалыс кестесіне сәйкес анықталады. Демалыс беру кезегін (демалыс кестесі) жұмыс беруші өндірістік қажеттілік есебімен және қызметкерлердің қалауымен белгіленеді. Демалыс қызметкердің оның тікелей басшысы келісім беріп, қол қойған және демалыстан екі жұма бұрын берген жазбаша өтініші арқылы беріледі. Демалыс кестесі жұмыс беруші мен қызметке үшін міндетті болып табылады.

Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының ұзақтығы әрекет ететін заңнамаға сәйкес 24 күнтізбелік күн есебінде белгіленді. Бұл ретте демалыс ұсынылған жыл аяқталғаннан кейін 12 айдан кешіктірмей қолданылуы тиіс. Еңбек демалысы күндеріне тура келетін мереке күндері есепке алынбай, күнтізбелік күндермен есептеледі. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу ол басталардан үш күнтізбелік күннен кешіктірілмей жүргізіледі.

4.6. Қызметкер келесі күнтізбелік жылға арналған демалысқа қатысты өзінің тілегін тікелей басшысына немесе ұйымның кадрлар қызметіне демалыс кестесін құру үшін демалыстың әрбір бөлігінің айы мен ұзақтығын анықтап, әрбір жылдың 1 желтоқсанынан кешіктірмей хабарлауы тиіс.

4.7. Жұмыс беруші мен қызметкер арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы демалыс бөліктерге бөлуі мүмкін. Бұл ретте демалыс бөліктерінің біреуі 14 күнтізбелік күннен кем болмауы тиіс.

Қызметкерді демалыстан шақыртып алу тек қызметкердің келісімімен ғана жүзеге асырылады. Жыл сайынғы еңбек демалысынан шақыртып алуға байланысты пайдаланылмаған бөлігі еңбек шарты талаптарының келісімі бойынша ағымдағы жыл ішінде немесе келесі жұмыс жылында кез келген уақытта беріледі не келесі жұмыс жылындағы жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосылады.

Жұмыстан шығару кезінде қызметкерге пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы төленеді.

4.8. Отбасы жағдайына және басқа да себепті жағдайларға байланысты қызметкердің жазбаша өтініші негізінде жалақы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, демалыстың ұзақтығы қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша ҚР ЕК сәйкес бес күнтізбелік күн есебінде анықталады.

5. Жұмыстағы жетістіктері үшін мадақтау

5.1. Еңбек міндеттерін жоғары кәсіби деңгейде орындағаны, еңбек өнімділігін арттырғаны, мінсіз жұмысы және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін ұйым қызметкерлерін мадақтаудың келесі түрлері қолданылады:

- алғыс білдіру;
- сыйақы беру;
- құнды сыйлықтар табыстау.

Мадақтамалар бұрықпен жарияланады, ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

6. Еңбек тәртібін бұзғандығы үшін жауапкершілік

6.1. Еңбек тәртібін бұзған үшін әкімшілік келесі тәртіптік жаза түрлерін қолданады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- Еңбек Кодексінде белгіленген жағдайларда (ҚР ЕК 52-бабының 1 тармағының 8)- 18) тармақшалары) еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу;
- қызметкердің бір жұмыс күні ішінде (жұмыс ауысымында) үш сағат қатарынан себепсіз жұмыста болмауы ;
- қызметкердің жұмыста алкогольді, нашақорлық, есуастық, уытқұмарлық масаңдық (соларға ұқсас) күйде болуы, сондай-ақ жұмыс күні ағымында алкогольді, есірткілік, есуастық, уытқұмарлық күйге түсіретін заттарды пайдаланған жағдайда;
- қызметкердің еңбек қорғау немесе өрт қауіпсіздік, көлікте жүру қауіпсіздік ережелерін бұзып, жарақат және апат салдарына әкеп соқтырғанда;
- қызметкердің жұмыс орнында бөтен мүлікті ұрлау, қасақана жойылған немесе бүлдірілген, заңды күшіне енген үкім немесе сот қаулысымен белгіленген ;
- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің жазықты әрекет немесе әрекетсіздік жасауы, егер бұл әрекет пен әрекетсіздік жұмыс беруші қарамағынан оған деген сенімді жоғалтқан жағдайда;
- тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер аталған жұмысты жалғастыруына жол бермейтін адамгершілікке жат қылықты жасауы;
- қызметкердің еңбек міндеттерін орындауымен байланысты оған мәлім болған мемлекеттік құпия мен заңмен сақталатын құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуі;
- қызметкердің еңбек міндеттерін себепсіз қайталап орындамауы немесе лайықсыз орындауы, егер ода тәртіптік жазасы болса;
- жұмыс беруші атқарушы органының басшысының, оның орынбасарының немесе жұмыс беруші бөлімшесінің басшысының еңбек міндеттерін бұзуы, жұмыс берушіге материалдық зиян келтіруге әкеп соқтырады;

6.2. Тәртіптік жазаны қолданбас бұрын қызметкерден түсініктеме талап етілуі тиіс. Қызметкер түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда сәйкес акт жасалады. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдану үшін бөгет бола алмайды.

Тәртіптік жаза қызметкерге тәртіптік теріс қылық анықталғаннан кейін тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап, қызметкердің ауырған уақытын, демалыста болу уақытын есепке алмағанда, бір айдан кешіктірмей қолданылады. Жұмыс берушінің қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі мына кездерде шығарылуы мүмкін емес:

- 1) қызметкердің еңбекке уақытша қабілетсіздігі;
- 2) қызметкер мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттер атқару уақытына жұмыстан босатылғанда;
- 3) қызметкер демалыста болғанда;
- 4) қызметкер іссапарда болған кезде.

Тәртіптік жазаны тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан асқаннан кейін, ревизия немесе жұмыс берушінің қаржы-шаруашылық қызметін тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылығы анықталған жағдайда қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан асқаннан кейін қолдануға болмайды. Көрсетілген мерзімдерге қылмыстық іс бойынша іс жүргізу уақыты кірмейді.

6.3. Әрбір тәртіптік теріс қылығы үшін қызметкерге бір тәртіптік жаза ғана қолданыла алады.

6.4. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қолын қойғызып хабарланады.

6.5. Егер тәртіптік жаза қолданылғаннан кейін алты ай ағымында қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, оның тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші өзінің бастамасымен, қызметкердің немесе оның тікелей басшысының өтінуімен, қызметкерлер өкілінің өтініші бойынша тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

6.6. Күнделікті жұмысында Ереже белгілеген тәртіпті сақтауға міндетті ұйымның барлық қызметкерлері ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен танысуы тиіс. Осы Ережелерді орындамаған жағдайда жұмыс беруші қызметкерді жұмыс берушінің актіні орындамағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартуға құқылы.

7. Еңбек қатынастарын реттеудің басқа да мәселелері

7.1. Қызметкер еңбек заңнамасы және осы Ережелерді бұзғандығы үшін тікелей басшысы мен ұйым басшылығына шағым жасай алады. Қызметкер еңбекті ұйымдастыруды жақсарту және осы Ереже реттейтін басқа да мәселелер бойынша ұсыныстар жасауға құқылы. Көрсетілген арыздар мен ұсыныстар жазбаша түрде ұсынылады.

7.2. Жеке (ұжымдық) еңбек даулары болған жағдайда оларды қарастыру және шешу ҚР ЕК, осы Ережелерге сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте даудың тараптары оны шешу үшін барлық қажетті шараларды қолдану қажет, ең алдымен келіссөздер арқылы.

7.3. Жұмыс уақытын қолдану мен ішкі өндірістік қатынастарды тәртіпке келтіруді жақсарту мақсатында:

- басшылар қол қоятын құжаттар хатшыға тапсырылады, ол қажетті басшыға күніне екі рет (10.00 және 17.00-де) қол қоюға беріп, орындаушыларға қайта тапсырады (11.00 және 18.00-де);

- басқарманың шешімін қажет ететін мәселелер бойынша қызметкер құрылымдық бөлімше жетекшісіне, ал құрылымдық бөлімшені жетекшісі ұйым басқармасына жүгінеді.

7.4. Жұмыс бөлмелері жұмыс аяқталысымен босатылуы тиіс. Қажет болған жағдайда жұмыс беруші басқармасының рұқсаты бойынша жұмыстан кейінгі уақытта, егер мұндай қажеттілік туралы ағымдағы күннің сағат 17.00-ге дейін хабарланса.

7.5. Жұмыс орнын босатпас бұрын жұмыс күнінің соңында қызметкер есік пен терезені жауып, жарықты өшіріп, компьютерді тоқтан ажыратуы қажет.

7.6. Тыйым салынады:

- ұйымға тиесілі мүлікті, заттар мен материалдарды тиісті рұқсатсыз жұмыс орнынан шығармауға;

- белгіленбеген жерде темекі тартуға;

- ұзақ уақыт жеке басының мәселесі бойынша телефон арқылы сөйлесу (жұмыс күнінде 15 минуттан артық);

- Интернет, электрондық пошта мен байланыстың басқа да түрлерін бейінсіз мақсатта қолдануға;

- өзімен бірге алкогольді ішімдіктерді әкеліп қолдану, ұйымға алкогольді, нашақорлық, есуастық, уытқұмарлық масаң күйде келуге.

7.7. Қызметкерлер лауазымдық жағдайынан тәуелсіз түрде бір-бірімен қарым-қатынас жасаған кезінде, сондай-ақ клиент және келіп кетушілерге сыпайылық, сыйластық, шыдамдылық танытуы қажет.

7.8. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен барлық қызметкерлер, оның ішінде жұмысқа жаңа қабылданған қызметкерлер де танысу қажет.

Ұйымның барлық қызметкерлері лауазымдық жағдайынан тәуелсіз өзінің күнделікті жұмысында осы Ережелерді сақтауға міндетті.

Ережелер Қазақстан Республикасының әрекет ететін заңнамалық актілеріне сәйкес құрастырылған, ұйым басшысымен бекітілген және колледждің кәсіподақ комитетімен келісілген.