

Келісілді

Кәсіподақ комитетінің төрағасы _____ А.А.Сулейменова

30 желто

қсан

2020

Келісілді

Колледж басшысы

К

.

К

ап

30 желто

ксан

2020

жыл

ІШКІ ЕНБЕК ТӘРТІБІНІН ЕРЕЖЕЛЕРІ

«Павлодар технологиялық колледжі» ШЖК КМК

Бекітілген

180 бұйрығы

30 желтоқсан 2020 жыл

1. Жалпы ережелер

1. «Павлодар технологиялық колледжі» ШЖК КМК (ары қарай - Ережелер) ішкі енбек тәртібі туралы ережелер ҚР Конституциясына, ҚР Енбек кодексіне, колледж жарғысына сәйкес жасалады және жұмыскерлердің енбек міндеттерін сақтауға және жұмыс уақытын тиімді пайдалануды жүзеге асырады.

2. Ережелерді қолдануға байланысты барлық сұрақтар жұмыс берушіге берілген құқықтар шегінде шешіледі, енбек қатынастары саласында қолданыстағы заңнамамен қарастырылған жағдайда колледж кәсіпорындағы торағасымен қоса атқарады.

2. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату

3. Жұмыскерлер жұмысқа енбек келісім шартын жасау арқылы орналасады. Енбек келісім шартының мазмұны және тәртібі ҚР Енбек кодексінің 24-33 баптарында көрсетілген

4. Енбек келісім шартын жасауға қажетті құжаттар: жеке куәлік немесе толқужат, білімі туралы диплом, қосымшасы, енбек кітапшасы, медициналық куәландырудан отуі туралы құжат, қылмыстық құқық бұзушылық жөнінде мәліметтер болмауы туралы анықтама, біліктілігін арттыру курстары және аттестация өткенін растайтын құжаттар, фото, әскери билет немесе тіркелуі жөнінде куәлік (әскери міндеттілерге)

5. Колледжге жұмысқа қабылдау, колледж басшысының бұйрығымен рәсімделеді, жұмыскерге қол қойғыза отырып хабарланады. Бұйрықта, штаттық кестеге және тарифтеуге сәйкес, жұмыс атауы (лауазымы) енбекақы төлемі көрсетіледі.

6. Енбек шартын жасасқан кезде енбек шартында тапсырылған жұмысқа жұмыскердің біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында 3 ай сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Ұйым басшысының орынбасарлары, бас бухгалтері үшін сынақ мерзімі 6 айға дейін ұзартылуы мүмкін.

7. Жұмысқа қабылдау, тағайындау немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыс беруші міндетті:

- енбек шартында келісілген енбек жағдайлары (жалакы молшері, жұмыс уақыты мен тынығу уақытынын режимі, жеңілдіктер мен басқа да жағдайлар) оны орындау кезінде өзгертін өзге жұмысты тапсыру. Онын құқықтарын және міндеттерін түсіндіру;

- колледждегі ішкі енбек тәртібімен таныстыру;

-Техникалық қауіпсіздік, ортқа қарсы қорғану және басқа да енбекті қорғау ережелерімен таныстыру;

8. Әрбір жұмыскерге кадрларды тіркеу бойынша жеке парак, жеке куәлігінің көшірмесі, білімі туралы құжат көшірмесі, тағайындау, ауыстыру, мадақтау және жұмыстан босату туралы бұйрықтар, біліктілігін арттыру курстарынан және аттестациядан өткенін растайтын құжаттар жүргізіледі.

Жұмыскердің жеке ісі кадрлар бөлімінің кабинетінде сақталады. Жұмыскер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі колледж мұрағатында сақталады. Енбек келісім шартын тоқтату директорының бұйрығымен рәсімделеді.

9. Жұмыскерді жұмыстан шығарған күні жұмыс беруші оған енбек кітапшасына сәйкес жазбаларды енгізіп, 3 күн мерзімде толық есеп айырысуга міндетті. Жұмыстан шығарылған себебі туралы жазбалар қолданыстағы заңнамаға сәйкес және ҚР Енбек кодексінің тармағы, бабына негізделеді. Жұмыстың ақырғы күні жұмыстан шығарылған күн болып есептеледі. Жұмыс беруші енбек шарты тоқтатылған күні жұмыскердің енбек қызметін растайтын құжатты беруге міндетті.

3. Жұмыскердің негізгі міндеттері

10. Колледждің барлық жұмыскерлері міндетті:

- өзінің лауазымдық міндетін адал орындау, еңбек тәртібін сақтау, басшы бұйрықтарын және тапсырмаларын уақытылы, сапалы орындау, жұмыс уақытын өндірістік және нәтижелі еңбек үшін тиімді пайдалану. Біліктілігін жүйелі түрде арттыру, кәсіби дағдыларын жетілдіру, ұсынылған есептік, ақпараттық мәліметтердің дұрыстығы үшін жауапты болу, басқа жұмыскерлерге нұсқа келтірітін әрекет жасамау.

- жоғары кісіби жұмысын атқару үшін барын салуға, қойылған міндетті шешудің тиімді және үнемді тәсілдерін қолдану, соңғы нәтижеге қол жеткізу, өзіне сеніп тапсырылған мүлікті сақтау, оны жұмысында тиімді қолдану.

- еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария, еңбек гигиенасын және ортаға қарсы қауіпсіздік талаптарын орындау.

- жұмыс орнын, жиназ, жабдықты жұмыс калпында ұстау, жұмыс болмелерінде және колледж аумағында тазалық және тәртіп орнату, материалдық құндылықтар және құжаттарды белгіленген тәртіпте сақтау.

- жұмыс берушінің меншігін, жабдықты, аппаратура, құралдарды, мүлікті сақтау, шикізат, материалдар және электр энергиясын үнемдеп ұстау.

- белгіленген мерзімде, директордың бұйрығына сәйкес, аттестациядан өту.

- қызметтік этика нормаларын ұстану, басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік этика нормаларының бұзылуын болдырмау.

11. Оз мамандыгы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша әрбір жұмыскер орындайтын міндеттер директормен бекітілген лауазымдық нұсқаулармен аныкталады.

4. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері

12. Жұмыс беруші міндетті:

- колледж қызметкерлері жұмысын оз мамандыгы және біліктілігі бойынша ұйымдастыруға, жұмыс орнымен қамтамасыз етуге;

- қауіпсіз еңбек жағдайын, болме, жылу, жарық, қажетті материалдармен қамтамасыз етуге;

- еңбек тәртібін бұзуды болдырмау және алдын алу шараларын уақытылы қолдану;

- колледж жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын және бастамаларын уақытылы қарау және енгізу, колледждің үздік қызметкерлерін қолдау және мадақтау;

- еңбеккерлер картасына аудару арқылы ағымдағы айдың 28-не дейін ай сайын жұмыскерге тиесілі еңбеккерлер толық көлемде толеуіне;

-еңбек және өндірістік тәртіптің қатан сақталуын қамтамасыз етуге;

- жұмыс уақытын жоғалтуды болдырмайтын оны нығайтуға бағытталған ұйымдастырушы – экономикалық және тәрбие жұмысын жүзеге асыру, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыру, еңбек ұжымының пікірін есепке алып, еңбек тәртібін бұзғандарға шара қолдану;

- еңбек туралы заңды және еңбекті қорғау ережелерін сақтау, жұмыскерлердің жұмыс жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындарын тиісті санитарлық – техникалық жабдықпен қамтамасыз ету, еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жұмыс жағдайын жасауға;

- жұмыскерлерге олардың біліктілігін арттыруға, кәсіптік дағдыларын жетілдіруге қолдау көрсету;

- жұмыскердің жеке мәліметтерін қорғауға;

- колледж жұмыскерлерінің қажеттілігі мен сұраныстарына тиісінше қарауға;

13. Жұмыс беруші жоғары кәсіби жұмысқа қабілетті ұжым қалыптастыруға, ұйым ішінде корпоративтік қарым- қатынасты дамытуға, жұмыскерлер арасында колледж қызметін дамытуға және нығайтуға қызығушылығын арттыруға тырысады.

5. Жұмыс уақыты және тынығу уақыты

14. Колданыстағы заңнамаға сәйкес колледжде жұмыскерлер үшін екі демалыс күні, бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс уақытының калыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауға тиіс.

15. Жұмыс күнінің басталуы - сағ.

Жұмыс күнінің аяқталуы - сағ

Демалыс күндері сенбі, жексенбі.

16. Күнделікті жұмыс уақытында қызметкерлерге сағат - -де ұзақтығы 1 сағат түскі ас үзілісі беріледі.

17. Жұмыс уақытын есепке алу табелі жүргізіледі, оған кадрлар бөлімі өкілі, бөлім менеджерлері қол қойып, колледж басшысы бекітеді.

18. Жедел орындалуынан колледж қорсеткіштері тәуелді, шұғыл немесе алдын ала жоспарланбаған жағдайда қызметкерлерді демалыс және мерекелік күндері жұмысқа тарту, кейін демалыс ұсыну ұйым басшысының бұйрығымен жасалады.

19. Үстеме жұмыстарға жол берілмейді. Жұмыс берушімен жұмыс қолданау ерекше жағдайда колданыстағы заңнамамен калыптастырылып қолданылады.

20. Демалыс және мерекелік күндер қатар келгенде демалыс күнін ауыстыру енбек

заннамасы және ҚР Үкіметі қаулысына сәйкес жүргізіледі.

21. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы толеу ол басталғанға дейір 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей ал еңбек демалысы демалыстар кестесінен тыс берілген жағдайда, ол берілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

22. Жыл сайынғы ақы толенетін еңбек демалысы жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша бөліктерге бөлінуі мүмкін. Бұл ретте, жыл сайынғы ақы толенетін еңбек демалысының бір бөлігі жұмыскердің еңбек шартында көзделген демалыс ұзақтығының күнтізбелік екі аптасынан кем болмауға тиіс. Жұмыс беруші мен келісілген отбасы немесе басқа да жағдайларға байланысты, ақысы сақталмайтын қосымша демалыс берілуі мүмкін.

23. Ауырганы себепті жұмысқа шықпағанда колледж жұмыскерлері еңбекке жарамсыздығы туралы парақты ұсынуы тиіс.

6. Жұмыстағы жетістігі үшін марапаттау

24. Оз еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ уақытта мінсіз жұмысы, еңбектегі жанашылдығы және басқа да жетістіктері үшін колледж жұмыскерлеріне келесідей марапаттаулар жасалады:

- алғыс әжариалау;

- Сыйақы белгілеу;

- Алғыс хатпен немесе құрмет грамотасымен марапаттау.

Марапаттау колледж басшысының бұйрығымен хабарланады және жұмыскердің енбек кітапшасына енгізіледі.

7. Енбек тәртібі

25. Балдык жұмыскерлер колледж басшысына бағынады. Жұмыскерлер басшылық бұйрықтарын, нұсқауларын және жазбаша өкімдерін орындауға міндетті. Қалыпты тәртіпті бұзатын іс – әрекеттер жасауға тыйым салынады:

- жұмысқа қатысы жоқ, жек мәселемен жұмыстан назарын аудару;

- басылымдар, парақшалар, материалдарды рұқсатсыз ілуге;

- жұмыс орнында жеке жұмысын орындауға, АШБ орынбасарының рұқсатынсыз материалдар, құралдарды шығаруға;

- кәсіпорын басшысы бекіткен ақысы толенген демалыс мерзімін ұстанбауға;

-Басшылыққа хабарламай жұмыс орнын ұзақ уақытқа бос қалдыруға.

26. Жұмыс орнынан кетуге рұқсат берілетін жағдайлар:

- жұмыс орнында ауырып қалған жұмыскер үйіне қайтарылуы керек;

- орбасында туындаған кенет жағдайлар;

- арнайы немесе құқық қорғау орындарына шақырту;

- дәрігер маманының арнайы шақыртуы;

- кәсіптік сипаттағы емтихандар.

Ауырган себепті жұмыс орнында болмауы жөнінде, еңсерілмейтін кедергі (форс-мажор) жұмыс күнінде басшылыққа хабарлауы қажет.

27. Жұмыскерлер, лауазымды жағдайына қарамастан міндетті:

- бір – біріне қатысты сыйақылық, құрмет, өзара көмек және шыдамдылық көрсете білуге;

Еңбек үшін мадақтау

28. Жұмыс беруші енбек міндеттерін адал орындайтын жұмыскерлерді мадақтайды.:

1)алғыс жариялау;

2)сыйақы беру;

3)бағалы сыйлықпен марапаттау;

4)күрмет грамотасымен марапаттау;

Тәртіптік жаза қолдану

29. Жұмыс беруші жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін:

1)ескерту;

2)согіс;

3)катан согіс;

4)енбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдануға құқылы;

30. Енбек шартын кодекстің 52- бабы 1-тармағының 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16),

17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдануға күйкілі.

Тәртіптік жазаны қолдануда жасалған теріс қылықтың және жағдайдың ауырлығы есепке алынуы тиіс.

31. 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 жасалатын.

Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды.

Тәртіптік жаза жұмыскерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап 1 айдан кешіктірілмей қолданылады.

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

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.

32. Егер, тәртіптік жаза қолдану мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспаған уақытта жұмыскер жана тәртіптік жазаға тартылмаса, одан тәртіптік жаза алып тасталынады.

Жұмыскерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын

жұмыс берушінің актісін шығару арқылы алып тастауға болады.

8. Қорытынды ережелер

33. Ішкі енбек тәртібі туралы ережелермен колледждің барлық жұмыскерлері қол қойып танысуы қажет. Жұмыскер ережеде бекітілген тәртіпті күнделікті жұмысында сақтауға міндетті.

34. Осы ережелерді жұмыс беруші және колледж жұмыскерлері орындауы міндетті.