

Орал «Мақсат» медициналық колледжі.

ЕРЕЖЕСІ
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ

Орал, 2015г.



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕЛЕРІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН ОҚУШЫЛАР ҮШІН ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. Жалпы ережелер.

1.1. Осы ішкі еңбек Ережелері Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі, ҚР «Білім туралы Заңы», колледжі жарғысы, басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жолақталған.

1.2. Ішкі еңбек тәртібі Ережелері (әрі-қарай Ережелер) ҚР ЕК сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі, еңбек келісімшарттары жақтарының міндеттері мен жауапкершілігін, жұмыс тәртібін, демалыс уақытын, қызметкерлерге қолданатын мадақтау мен жазалау шарттарын, осы жұмыс берушінің басқа да мәселелерінің еңбек қарым-қатынастарын реттейтін жұмыс берушінің акті болып табылады.

1.3. Ереженің мақсаты еңбек тәртібін еңбек тәртібін нығайту, еңбекті тиімді ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, еңбектің жоғары сапасына жету үшін жағдайлар жасау, еңбекті қорғау және қауіпсіздік жағдайларды қамтамасыз ету.

1.4. Осы ережелерді жұмыс бекітуші бекітеді.

II. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі.

2.1. Жұмысқа қабылдау тәртібі:

2.1.1. Қызметкерлер өзінің жұмыс жасау құқығын осы ұйымдағы қызмет туралы еңбек келісімін жасау арқылы жүзеге асырады.

2.1.2. Еңбек келісімі ережеге сәйкес кемінде бір жылға жасалады.

2.1.3. Еңбек келісімін жасар кезде онда жақтардың келісімі бойынша қызметкердің ұсынылған қызметке сәйкестігін анықтау мақсатында сынау шарттары қарастырылуы мүмкін.

2.1.4. Сынақ мерзімі үш айдан аспауы тиіс, ал басшысының орынбасарлары мен құрылымдық бөлімдер басшылары-алты ай.

2.1.5. Еңбек келісімі жазба түрде жасақталады және екі данасынада жақтар қол қояды, бір данасы қызметкерде сақталады.

2.1.6. Педагогикалық қызметкерлерді жұмысқа қабылдау білім туралы заңнамаларды қарастырылған талаптарды ескере отырып, жүзеге асырылады.

2.1.7. Еңбек келісімін жасарда жұмысқа қабылдаушы адам ҚР ЕК 31 бабына сәйкес жұмыс берушіге төмендегі жұмыстарды ұсынады.

- жеке куәләгі немесе төлқұжаты;
- тұрағы туралы анықтама немесе азаматтығы жоқ адамдар куәлігі (Қазақстан Республикасы аймағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін);
- еңбек келісімін жасарда арнайы білімі мен кәсіби даярлығын растайтын білімі, біліктілігі туралы құжат;
- еңбек өтілін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- алдын ала медициналық тексеруден өткендігі туралы құжат;



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

- қылмыстық құқық бұзушылықты жасағандықтың жоқтығы немесе барлығы туралы анықтама;
 - жемқорлық құқық бұзушылықты жасағандықтың жоқтығы немесе барлығы туралы анықтама;
- 2.1.8. Басқа жұмыс берушімен қосымша жұмыс жасау туралы еңбек келісімін жасауда қызметкер негізгі жұмыс орны бойынша еңбек жағдайы мен сипаты туралы анықтаманы ұсынады;
- 2.1.9. Құжаттардың түпнұсқасын жұмыс берушіде сақталуына қызметкердің келісім берген жағдайында жұмыс беруші оған құжаттарын қайтару туралы оған жазбалай міндеттеме береді.
- 2.1.10. Жұмысқа қабылданар адамнан ҚР ЕК қарастырылған құжаттардан басқа құжаттарды талап етуге тиым салынады;
- 2.1.11. Еңбек келісімін жасаған соң алғашқы еңбек кітапшасын жұмыс беруші жақтайды. Еңбек кітапшаларын сақтау және жүргізу тәртібі, еңбек кітапшаларының бланкілерін дайындау тіртібі және оның жұмыс берушілерді қамтамасыз етуі Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерімен бекітілді.
- 2.1.12. Қызметкерлер ҚР ЕК қарастырылған тәртіппен қосымша жұмыс жасауға құқылы.
- 2.1.13. Жасалған, еңбек келісімі негізінде жұмыс беруші өзінің бұйрығымен жұмысқа қабылдайды. Жұмыс берушінің бұйрығының мазмұны жасалған еңбек келісімінің шарттарына сәйкес болуы тиіс. Жұмыс берушінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы қызметкерлерге қолын қойдырып, жұмысы басталғаннан кейін үш күн мерзім ішінде табыс етіледі. Қызметкерлердің талабы бойынша жұмыс беруші осы бұйрықтың куәландырған көшірмесінен оған беруге міндетті.
- 2.1.14. Жазбаша түрде жасақталмаған еңбек елісімі жасақталған болып есептеледі, егер де қызметкер басшының немесе оның өкілінің рұхсаты бойыншы жұмысқа кіріскен болса.
- 2.1.15. Қызметкердің еңбек кітапшалары жұмыс берушіде сақталады. Еңбек кітапшаларының бланкілері мен олардың жапсырмалары қатаң есептегі құжаттары ретінде сақталады.
- 2.1.16. Бұйрық негізінде еңбек кітапшасына енгізілген атқарылған жұмыстан босату туралы жазбаларды жұмыс беруші оның иесін жеке карточкасына қолын қойдырып, таныстырып отыруға міндетті. Лауазымдар, мамандықтау атаулары және олардың біліктілігі талаптары белгілі сипаттамаларда көрсетілген атаулар мен талаптарға сәйкес болуы керек.
- 2.1.17. Жұмысқа қабылдар кезде жұмыс беруші қызметкерлерді ішкі еңбек тәртібін ережелермен, ұжымдық келісімшартпен, қызметкерлердің жұмысына байланысты басқа да актілермен таныстыруға міндетті.
- 2.2. Жұмыс беруші өндірістік қажеттілік жағдайында, соның ішінде жұмыста жоқ қызметкерді уақытша алмастыру, қызметкердің келісімінсіз үш айға дейін мерзімге күнтізбелік жыл ішінде еңбек келісіммен көрсетілмеген



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

денсаулығына қарсы көрсетілімдері жоқ, ақылы, бұрынғы қызметті бойынша орташа еңбек ақысынан төмен емес басқа жұмысқа ауыстыруға құқылы.

2.3. Еңбек келісімін тоқтату;

2.3.1. Еңбек келісімін тоқтату еңбек заңнамаларында көрсетілген негіздер бойынша жүргізілуі тиіс.

2.3.2. Еңбек келісімі келісуші жақтардың келісімі бойынша кез келген уақытта тоқталуы мүмкін (ҚР ЕК 50 бап)

2.3.3. Жедел еңбек келісімі оның мерзімінің аяқталуына қарай тоқтатылады (ҚР ЕК 51 бап) Белгілі бір жұмысты атқару үшін уақытша жасалған еңбек келісімі осы жұмыс атқарылып болған соң тоқтатылады. Жұмыста жоқ қызмекердің міндеттерін атқару үшін уақытша жасалған еңбек келісімі осы қызметкерлердің өз жұмысына шыққан соң тоқтатылады.

2.4. Еңбек келісімін тоқтату:

2.4.1. Қызметкерлер бір ай бұрын жазбаша түрде жұмыс берушіні ескертіп, еңбек келісімін тоқтатуға құқылы. Көрсетілген мерзім жұмыс берушінің қызметкердің жұмыстан босату туралы арызын алған күннен бастап саналады.

2.4.2. Жұмыс беруші мен қызметкердің өзара келісіммен еңбек келісімі мерзімнен бұрын тоқтатылуы мүмкін. Қызметкердің жұмыс жасауға мүмкіндігі жоқтығынан өз еркімен жұмыстан босату туралы арыз берген жағдайда, жұмыс берушінің еңбек келісімін бұзған жағдайда жұмыс берушінің еңбек заңнамаларын, келісім шарттарын, еңбек келісімін бұзған жағдайда жұмыс беруші қызметкерлердің көрсеткен мерзімінде еңбек келісімін тоқтатуға міндетті.

2.4.3. Еңбек келісімін тоқтау жұмыс берушінің бұйрығымен жасақталады. Еңбек келісімін тоқтату туралы жұмыс берушінің бұйрығымен қызметкер қолын қойып танысуы керек. Қызметкердің талабы бойынша жұмыс беруші осы бұйрықтың куәландырған көшірмесін беруге міндетті.

2.4.4. Еңбек келісімін тоқтату күні көп жағдайларда қызметкердің соңғы жұмыс күннің болып саналады, тек қана қызметкер шын мәнінде жұмыс жасаған жоқ, бірақ ҚР ЕК сәйкес, оның жұмыс орны сақталған жағдайда.

2.4.5. Еңбек келісімі тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкерге жұмыстан босату туралы жазба енгізілген еңбек кітапшасын беруге және толық есеп айырысуға міндетті. Еңбек келісімін тоқтау себептері мен негіздері туралы жазба ҚР ЕК баптарына сәйкес сілтеме жасалып, ҚР ЕК анықтамаларына сәйкес жүргізілуі тиіс.

2.4.6. Жұмыстан босату туралы еңбек кітапшасын алған қызметкер еңбек кітапшалар мен оның жапсырмалары қозғалысының есебі кітапшасына қол қояды.

ІІІ. Еңбек келісімі жақтарының жауапкершілігі мен міндеттері, негізгі құқтары.

3.1. Қызметкер құқылы:

- 1) ҚР ЕК қарастырылған жағдайда еңбек келісімін жасауға, тоқтатуға, өзгертуге, толықтыруға;
- 2) Еңбек келісімі шарттарын жұмыс берушінің орындауын талап етуге;



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

- 3) Еңбекті қорғау мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
 - 4) Еңбекті қорғау мен еңбек шарттары жәйі туралы толық және шынайы ақпарат алуға;
 - 5) Еңбек келісімі шарттарына сәйкес еңбек ақысын толық және уақытылы алуға ;
 - 6) Демалуға, соның ішінде жылдық арқылы еңбек демалысы;
 - 7) Міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
 - 8) Еңбек (қызметтік) міндеттерін атиқару кездегі оқыс оқиғалардан сақтандыруға;
 - 9) Заңға қайшы емес тәсілдермен өз құқықтарын қорғауға;
 - 10) Еңбек қорғау және қауіпсіздігі талаптарына сәйкес жасақталған жұмыс орынын алуға;
 - 11) Еңбек және соған тікелей қатысты салада жұмыс берушінің іс-әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым беруге;
 - 12) Жұмыс берушіде сақталатын жеке мәліметтердің қорғалуын қамтамасыз етуге;
- 3.2. Қызметкер міндеті:
- 1) Жұмыс берушінің актілері, еңбек келісіміне сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;
 - 2) Еңбек тәртібін сақтауға;
 - 3) Жұмыс орнында өндірістік санитария мен өнеркәсіптік қауіпсіздік, еңбекті қорғау мен қауіпсіздік бойынша талаптарды сақтауға;
 - 4) Жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкіне ұқыппен қарауға;
 - 5) Жұмыс беруші мен қызметкердің өмірі мен денсаулығына, олардың мүлкінің сақталуына қатер төнген жағдайда жұмыс берушіге хабарлауға;
 - 6) Еңбек міндеттерін атқару барысында оған белгілі болған қызметтік, коммерциялық сонымен қатар заңмен қорғалатын құпияларды жария етпеуге;
 - 7) ҚР ЕК және ҚР басқа да заңдарда белгіленген мөлшерде жұмыс берушіге келтірілген шығынды етуге;
- 3.3. Педагогикалық құқылы:
- 3.3.1. кәсіби қызметіне араласпау бостандығына, өз ойын еркін жеткізуге, оқыту бостандығына;
 - 3.3.2. оқыту мен тәрбиелеу әдістері, педагогикалық негізделген формалары мен тәсілдерін таңдау мен пайдалану бостандығына;
 - 3.3.3. шығармашылық бастама құқығына, білім беру бағдарламасын жүзеге асыру шеберінде оқыту мен тәрбиеленудің әдістері мен авторлық бағдарламаларды дайындау мен қолдануға;
 - 3.3.4. білім туралы заңнамалар аясында білім беру бағдарламаларына сәйкес оқыту мен тәрбиелеудің материалдары мен құралдарын, оқыту құралдары мен оқулықтарды таңдауға;
 - 3.3.5. оқыту бағдарламаларын дайындауға қатысуға, соның ішінде оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін, жұмысшы оқу пәндерін,



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

құрыстарын, әдістемелік материалдарды және оқытудың басқа да құрамдас бөліктерін;

3.3.6. ғылыми, ғылыми -техникалық, шығармашылық, зерттеу жұмыстарын жүзеге асыруға, эксперименталдық және халықаралық қызметтерге қатысуға, инновацияларды әзірлеу мен енгізуге;

3.3.7. кітаханалар мен ақпараттық ресурстарды ақысыз пайдалануға жұмыс берушінің актілерімен бекітілген тәртіппен мәліметердің базалары мен ақпараттық телекоммуникациялық жүйелеріне, оқу және әдістемелік материалдарға, білім беру қызметін қамтамасыз ететін материалдық-техникалық құралдарға қол жеткізуге;

3.3.9. педагогикалық қызметкерлердің кәсіби этика нормаларының бұзылуын әділ және объективті тексеруге, кәсіби ар және намысын қорғауға;

3.4. Педагогикалық қызметкерлер міндеті:

3.4.1. өз қызметтерін жоғарға кәсіби деңгейде жүзеге асыруға, бекітілген жұмысшы бағдарламасына сәйкес оқу пәндерінің, курстардың, модульдердің толық көлемде жүзеге асыруын қамтамасыз етеді;

3.4.2. кәсіби этика талаптарын, құқықтық, адмгершілік және этикалық нормаларды сақтауға;

3.4.3. оқушылар мен білім беру қатынастарының басқада қатысушыларының ары мен намысын құрметтеуге;

3.4.4. оқушылардың таными белсенділігін, шығармашылық қабілеттерін, бастамаларын дамытуға азаматтық ұстаным қалыптастыруға, заманауи әлем жағдайында өмір мен еңбекке қабілеттілігін артыруға, оқушылардың салауатты өмір сүру мәдениетін қалыптастыруға;

3.4.5. оқыту мен тәрбиелеудің жоғары сапа беретін формаларын пайдалануға;

3.4.6. оқушылардың денсаулығын жайы мен психофизикалық даму еркшеліктерін ескеруге, денсаулығына байланысты, шектеулі мүмкіндіктері бар адамдардың білім алуына қажетті жағдайларды сақтауға, қажатті жағдайда медициналық ұжымдармен бірлесе жұмыс жасауға;

3.4.7. өз кәсіби деңгейін үнемі артырып отыруға ;

3.4.8. білім туралы заңнамалар бекіткен тәртіппен арттырып жүрген қызметіне сәйкес аттестациядан өтуге;

3.4.9. еңбек заңнамаларын сәйкес жұмысқа кірерде және кезенмен медициналық тексерулерден, сонымен қатар жұмыс берушінің жолдамасымен кезектен тыс медициналық тексерулерден өтуге,

3.4.10. заңнамалар бекіткен тәртіппен еңбекті қорғау саласындағы дағдылар мен білімдерін тексеру және оқудан өтуге;

3.4.11. ұйымның жарғысын, ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауға;

3.5. Жұмыс беруші құқылы:

1) Жұмысқа қабылдарда таңдау бостандығына;



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

- 2) ҚР ЕК бекіткен негіздер мен тәртіп бойынша еңбек келісімдерін өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
 - 3) Қызметкерден еңбек келісімі шарттарын, еңбек тәртібі ережелерін және жұмыс берушінің басқа да актілерін орындауын талап етуге;
 - 4) ҚР ЕК көрсетілген тәртіппен қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға, тәртіптік жаза беруге, қызметкерлерді мадақтауға;
 - 5) Қызметкердің еңбек міндеттерін атқарған кездегі келтірген шығынын өндіріп алуға;
 - 6) Еңбек саласындағы заңды мүделерін және өз құқықтарын қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
 - 7) Қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге,
 - 8) ҚР ЕК сәйкес қызметкердің кәсіби даярлығын, қайта даярлығын, олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;
 - 9) ҚР ЕК сәйкес қызметкерлер оқу мен байланыстыру өз шығындарын өтеуге;
 - 10) ҚР ЕК қарастырған тәртіппен жеке еңбек дауларын шешуге келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге;
- 3.6. Жұмыс беруші міндетті:
- 1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамалары, еңбек келісімі, өзі шығарған актілері талаптарын сақтауға;
 - 2) ҚР ЕК қарастырылған тәртіппен қызметкерлермен жұмысқа қабылдар кезде еңбек келісін жасауға;
 - 3) ҚР ЕК 32 бабына сәйкес еңбек келісін жасау үшін қажетті құжатты қызметкерден талап етуге;
 - 4) Қызметкерге еңбек келісімімен қарастырылған қызметті ұсынуға;
 - 5) Қазақстан Республикасы нормативті құқықтық актілермен, жұмыс беруші актілерімен, еңбек келісіммен қарастырылған қызметкердің еңбек ақысы мен өзге де төлемдерін толық мөлшерде және уақытылы төлеуге;
 - 6) Қызметкерлерді жұмысқа тікелей қатысы бар жұмыс берушінің актілерімен, ұжымдық келісімшартпен, ішкі еңбек тәртібі ережелермен таныстыруға;
 - 7) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларына, еңбек келісіміне сәйкес қызметкерлерге еңбек ету жағдайын қамтамасыз етуге;
 - 8) Жеке қаржысы есебінен қызметкерлерге қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті құралдармен, инструменттермен, техникалық құжаттамалармен және өзге де құралдармен қамтамасыз етуге;
 - 9) Қызметкерлердің міндетті әлеуметтік сақтандыруы жүзеге асыруға;
 - 10) Қызметтік міндеттерін атқарар кезде қызметкерді оқыс оқиғалардан сақтандыруға;
 - 11) Қызметкерге жыл сайын ақылы еңбек демалысын беруге;
 - 12) Қызметкерлердің қызметін растайтын құжаттарды қызметкерлердің зейнеткерлік қорына ақша ұсталуы және аударылуы туралы



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

мәліметтерді мемлекеттік архивке тапсыруын және сақталуын қамтамасыз етуге;

13) Жеке мәліметтер және оларды қорғау туралы Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес қызметкерлердің жеке басы мәліметтерін жинақтау, қорыту және қорғауды жүзеге асыруға;

14) Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша колледжішілік бақылауды жүзге асыруға;

3.7. Еңбек келісімі жақтарының жауапкершілігі:

3.7.1. Еңбек заңнамалары ережелерін бұзған кінәлі адамдарға Қазақстан Республикасы заңдары негізінде тәртіптік, әкімшілік, қылмыстық, азаматтық-құқықтық жауапкершілігі шаралары қолданылады.

3.7.2. Еңбек келісімі жағының материалдық жауапкершілігі екінші жаққа шығын кетірген жағдайда және оның кінәлілігі екінші жаққа шығын келтірген жағдайда және оның кінәлілігі дәлелденген жағдайда туындайды, егерде басқа жағдайда ҚР ЕК немесе басқа заңдармен қарастырылған болмасы.

3.7.3. Екінші жаққа шығын келтірген жақ ҚР ЕК сәйкес келтірілген шығынды өтейді. Осы келісім шартпен жақтардың материалдық жауапкершіліктері нақтыланады ҚР ЕК қарастырылғандай жұмыс берушінің материалдық жауапкершілігі қызметтерден төмен болмау тиіс, ал қызметтердің жауапкершілігі жұмыс берушіден жоғары болмауы тиіс.

3.7.4. Қызметкердің мүлкіне шығын келтірген жұмыс беруші шығынды толық көлемде өтпейді.

3.7.5. Педагогикалық және басқа да қызметкерлерге мекеме бөлімдерінде және оның аймағында тыйым салынады :

Шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге, психотроптық заттар мен наркотикалық дәрілерді басқа адамдарға беруге, қолдануға, дайындауға, сақтауға, улы және тез тұтанатын заттарды сақтауға;

IV. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты.

4.1. Жұмыс уақыты кестесі:

4.1.1. Ұжымда жексенбі демалыс күні болып белгіленіп, алты күндік жұмыс аптасы болады.

4.1.2. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының ерекшеліктері еңбек келісімінің ережелерімен белгіленеді. Педагогикалық және де басқа қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының кестесі демалыс күнін беріп, еңбек келісімі, жұмыс кестесі, ішкі еңбек тәртібі ережелермен белгіленеді.

4.1.3. Оқу сабақтарымен басқа да оқу-тәрбиелік сипаттағы іс-шаралар өткізу кезінде төмендегілерге тыйым салынады:

Педагогикалық қызметкерлерді педагогикалық қызметіне қатысы жоқ басқа да іс шарларға қатысуға, тапсырмалар орындауға;

Қоғамдық істер бойынша жиналыстар, отырыстар, мәжілістер шақыруға;



4.1.4. Білім беру үрдісін бақылауды жүзеге асыру кезінде төмендегілерге тыйым салынады:

Жұмыс берушінің өкілінің рұхсатынсыз бөгеде адамдарға сабақтарға қатысуға;

Жұмыс берушінің өкілінен басқа адамдарға сабақ басталған соң сабаққа кіруге,

Педагогикалық қызметкерлерге оқушылардың көзінше және сабақ өткізу кезінде олардың жұмысы туралы ескертулер жасауға;

4.2. Демалыс уақыты:

4.2.1. Қызметкерлердің тікелей қызметкерлерінен босап, қалған уақытын өз қалауынша өткізуге қалған уақыт демалыс уақыты болып саналады;

Демалыс уақыты түрлері:

- Жұмыс күні (ауысым) кезіндегі үзілістер;
- Күн сайынғы (ауысымаралық) демалыс;
- Демалыс күндері (апта сайынғы үзіліссіз демалыс);
- Жұмыс емес мерекелік күндер;

4.2.2. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерде қарастырған жағдайлардан басқа, тамақтану мен демалыстағы байланысты емес педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты кезіндегі үзілістер тыйым салыныды.

Жұмыс күні кезінде өз міндеттерін атқарып жүрген педагогикалық қызметкерлер үшін тамақтануға үзіліс қарастырылмаған. Бұл қызметкерлерге тамақтану үшін үзіліс оқушылар мен бірге беріледі немесе арнаулы бөлмелерде тамақтануға рұхсат етіледі.

4.2.3. Демалыс және жұмыс емес мереке күндері жұмыс жасауға тыйым салыныды. Бұл күндері қызметкерді жұмысқа шықыру үшін оның жазбалай келісімі қажет және жұмыс берушінің жазбалай бұйрығы болуы шарт.

4.2.5. Қызметкерлерге беріледі:

Педагогикалық лауазымда емес азаматтық қызметкерлерге жыл сайын ақылы 30 күнтізбелік күн мерзімде демалыс беріледі.

Педагогикалық қызметкерлерге жыл сайын ақылы 56 күнтізбелік күн мерзімде беріледі.

Біліктілігі жоқ жұмысшыларға – 30 күнтізбелік күн.

4.2.6. Жұмыс беруші мен қызметкерлердің арасындағы келісім бойынша жыл сайынғы ақылы демалыс екі бөлікке бөлінуі мүмкін, бірақ бір бөлігі 14 күнтізбелік күннен кем болмауы тиіс.

4.2.7. Екі жылғы жыл сайынғы ақылы демалысты беруге тыйым салынады.

4.2.8. Демалыста жүрген қызметкерлерді кері шақыру оның келісімімен жүргізіледі.

4.2.9. Қызметкерге отбасы жағдайына немесе басқа себептермен жазбалай арыз бойынша еңбек ақысыз демалыс берілуі мүмкін. Оның ұзақтығы жұмыс берушімен қызметкердің арасындағы өзара келісімі бойынша болады.

Жұмыс беруші ҚР ЕК және еңбек келісімінде қарастырылғандай қызметкерге жазбалай арызы бойынша еңбекақысыз демалыс беруге міндетті.



V. Жұмыстағы жетістіктері үшін мадақтау.

5.1. Жұмыс беруші өз міндеттерін адал атқаратын қызметкерге төмендегі мадақтау түрлерін қолданады: алғас жариялайды, сыйлық береді, бағалы сыйлық береді қызмет грамотасымен мадақтайды, мамандағы бойынша үздік атауын ұсынады.

5.2. Қоғам және мемлекет алдында ерекше еңбек жетістіктеріне жеткен қызметкер белгілі тәртіпке мемлекеттік наградаға ұсынылуы мүмкін.

VI Еңбек тәртібі және оны бұзудың жауапкершілігі.

6.1. Қызметкер оның кінәсі бойынша өзінің қызметтік міндеттерін дұрыс атқармаған жағдайда жұмыс беруші төмендегі тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- Ескерту,
- Сөгіс;
- Тиісті негіздер бойынша еңбек келісімін үзу;

6.2. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару ҚР ЕК 64 бабына сәйкес төмендегі жағдайларда қолданылуы мүмкін;

- Бір күн ішінде қызметкердің себепсіз үш сағат бойы жұмыста болмауы;
- Қызметкердің жұмыс орнында алкагольдік, наркотикалық, психотроптық, токсикоманиялық жағдайда болуы;
- Қызметкердің жұмыс орнында өзшенің мүлкін ұрлауы;
Күшіне енген соттың қаулысы немесе укімі анықталғандай, оны қасақана жою немесе зиян келтірген жағдайда;
- Тәрбие жұмыстары жүргізетін қызметкердің аморальдық жағымсыз әрекет жасаған жағдайда;
- Егерде түпнұсқадағы құжаттар мен мәліметтер жұмыс берушімен еңбек келісімін жасау үшін жасалған құжаттар ұсынған жағдайда;

6.3. Тәртіптік жаза қолданар алдына істелген әрекеттің салмақтылығы, қызметкердің тәртібі мен жағдайы ескерілуі тиіс.

6.4. Тәртіптік жаза қолданар алдына жұмыс беруші қызметкерде жазбалай түсініктеме талап етуі керек. Егерде екі жұмыс күні ішінде қызметкер түсініктеме жазбаса, тиісті акті жазылады.

Қызметкердің түсініктеме ұсынбауы оған тәртіптік жаза қолдануға кедергі болмайды.

6.5. Педагогикалық қызметкердің кәсіби тәртіп пен ұйым жарғысы нормаларын бұзғандығы үшін тәртіптік тексерулер оның үстіне жазбалай түрде шығым түскен соң жүргізіледі. Шағымның көшірмесі қызметкерге берілуі тиіс.

Тәртіптік тексерудің барысы және алынған шешімдер мүделлі адамның келісімімен жариялануы тиіс.

6.6. Тәртіптік жаза әрекет анықталған соң бір ай ішінде қолданылады. Қызметкердің ауырған, демалыста болған күндері есептелмейді. Тәртіптік жаза, әрекет жасалғаннан кейін алты ай өтіпкетсе, қолданылмайды.



ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕСІ

6.7. Әр бір тәртіптік әрекет үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылады. Жұмыс берушінің тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрығы (жарлығы) қызметкерлерге қолын қойдырып үш күн ішінде беріледі. Егерде қызметкер қол қойып бұйрықпен танысудан бас тартса, тиісті акт жасалады.

6.8. Егерде қызметкер тәртіптік жаза алғаннан кейін алты ай ішінде қайтадан жаза алмаса, қызметкер тәртіптік жаза алмаған болып есептеледі. Жұмыс беруші алты айдан соң қызметкердің арызы бойынша оның жазасын алып тастауға құқылы.

6.9. Жұмыстан шығарудан басқа жазалар еңбек кітапшасына жазылмайды.

6.10. Тәртіптік жаза туралы қызметкер мемлекеттік еңбек инспекциясына немесе, еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясына шығымдануы мүмкін.

VII Қорытынды ережелер.

7.1. Ішкі еңбек тәртібі ережелер мәтіні көрнекі жерге ілінеді.

7.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне өзгертулер мен толықтырулармен, жұмыс беруші қабылдайтын актілер тәртібімен, енгізілді.

7.3. Жаңадан қабылданған ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, оған енген өзгертулер мен толықтырулармен жұмыс беруші қызметкерлерді танысу күнін көрсетіп, қол қойдырып, таныстырады.

Колледж Құлылтайшысының шешімімен бекітіледі. 07.06.2015 ж.