

**Р.К. Дуйсекенов**  
**2019ж. «\_\_»\_\_\_\_\_**

**«Ақсу қара металлургия колледжі» ШЖҚ КМК**  
**ішкі еңбек тәртібінің**  
**ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**1.Жалпы ережелер**

1. Осы Ережелер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Ақсу қара металлургия колледжі» ШЖҚ КМК ( бұдан әрі Колледж) Жарғысына сәйкес және басқа да нормативтік актілеріне сәйкес әзірленіп,инженерлі-педагогтық ұжымның негізгі міндеттері мен ішкі тәртіп ережелерін, еңбек тәртібін, жұмыс және демалыс уақытын, еңбектегі табыстары үшін ынталандыру шараларын, т. б. еңбек қатынасындағы мәселелерін реттейді.

Осы ережелер колледж ішілік құжаты болып табылады және кадрлпр бөлімінде сақталынады.

2.Жұмыс беруші жұмысқа қабылданатын азаматтарды ішкі тәртіп Ережелермен, жұмысқа қатысты жұмыс беруші актілермен таныстырып,қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария нормалары, өртке қарсы және еңбекті қорғау ережелерімен, коммерциялық немесе қызметтік құпияны құрайтын мәліметті жаряламауға.

**1. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ, БАСҚА ЖҰМЫСҚА АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ**

1.1. Азаматтық қызметіне тағайындау немесе конкурс негізінде қабылданады, ал Конкурс лауазымдық бос орындарына жарияланады;

1.2. Колледжге жеке еңбек келісімін жасасумен қабылданады;

1.3. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер:

- жеке куәлігі немесе паспорты;
- білім туралы құжат, біліктілігін немесе мамандығын растайтын құжат;
- Еңбек кітапшасы, егер қызметкер алғашқы реет жұмысқа қабылданбаса;
- ҚР заңнамаларына сәйкес медициналық анықтама;

1.4.Қызметкер мәліметтерде болған өзгертулер туралы басшыға тікелей хабарлайды;

1.5. Еңбек шартын жасасқанша жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарылады.

1.6 Жұмысқа қабылданған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде Жұмыс беруші міндетті:

- жұмыс шарттарымен, еңбекақысы мөлшерімен таныстыруға;
- Еңбек тәртібі туралы Ережелерімен ж/е басқа да актілермен таныстыруға;
- Қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария нормаларымен таныстыруға;
- Колледж құпиясына жататын мәліметтерді сақтауға;

1.7. Басқа жұмысқа ауысуы колледж басшысы бұйрығымен және қосымша келісімді жасауымен іске асырылады;

1.8. Қызметкерлердің кәсіптік және біліктілік деңгейлерін анықтауда аттестаттаудан өткізіледі.

1.9. Осы шарт ҚР еңбек заңнамасында көрсетілген негіздер бойынша тоқтатылады;

1.10. Негіздері

- шарт екі жақ тараптары келісуімен тоқтатылады;
- Мерзімінің аяқталуы;
- Жұмыс беруші тарапынан;
- қызметкер тарапынан;
- екі жақ тараптарынан басқа жағдайлар;
- Еңбек қатынастырынан қызметкердің бас тартуы;
- Басқа сайланбалы органдарға сайлануы;
- еңбек шарттын бұзу.

1.11. Жұмыс беруші еңбек шартын қызметкерді екі ай бұрын жазбаша ескертуімен тоқтауы құқылы

1.12. Жұмыс беруші шарт мерзімі аяқталуымен еңбек кітапшасы мен еңбекті төлеуі міндетті;

1.13. Екі жақ келісуімен шарт қызметкер ұсынған уақытымен шарт тоқтатылады.

1.14. Еңбек шартының бұзылуы басшы бұйрығымен ресімделеді және мерзімі көрсетіліп, жұмыс істеген соңғы күні ресімделеді.

## **2. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

### **2.1. Жұмыскер құқылы:**

Еңбек кодексінде қарастырылған тәртіп пен шарттарға байланысты еңбек шартын жасауға, оны өзгертуге, қосымшалар енгізуге және бұзуға;

Жұмыс берушіден ұжымдық шарттарын орындауға талап ету;

еңбектің қауіпсіздігі мен қорғалуына;

Еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғалуы туралы ақпарат алу;

. теңдей еңбекке қандай да бір бұрмалаусыз теңдей ақы алуға;

демалуға, с.і. жыл сайын берілетін еңбек демалысына;

Бірлестікке қатысуына, сонымен бірге кәсіподақты басқа да бірлестіктерді жасауға, өз құқықтарын қорғау үшін оларға мүше болуына, егер ҚР заңдарына қайшылық келтірмесе;

Ұжымдық шартты әзірлеуіне қатысып, оған қол қойылған сәтпен танысуға;

Осы Кодексінде белгіленген тәртібімен кәсіптік дайындығына, қайта дайындалуына, біліктілігін жетілдіруіне;

еңбек міндеттерін орындау кезінде Жұмыскердің денсаулығына зиян келген жағдайда өтемақысы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады;

ҚР заңнамасына сәйкес міндетті сақтандыру;

Заңнамаға сәйкес өз құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

. Үйлестірмелі комиссиясына, сотқа қайшылық жағдайлармен жүгінуге;

еңбек қауіпсіздігіне сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

. жұмыскердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіретін жұмысты орындамауға.

### **2.2 Жұмыс беруші құқылы:**

2.1.1 Жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіне;

2.1.2 жұмыскермен жасалған еңбек шартын Еңбек Кодексінде белгіленген негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға немесе оны бұзуға;

2.1.3 Өз құзыреті шеңберінде Жұмыс беруші актілерін шығаруға;

2.1.4 Еңбек жағдайларын өзгеруі туралы Еңбек Кодексінде 48 б. белгіленген талаптары бойынша актілерін шығаруға;

2.1.5 Жұмыскерден еңбек шартында көрсетілген міндеттерді, еңбек тәртібін және Жұмыс берушінің өзге да актілерін орындауды талап етуге;

2.1.6 Жұмыскерді ынталандыруға, тәртіптік жаза қолдануға, Еңбек кодексінде қарастырылған жағдайлар мен тәртіп ретіне сәйкес материалдық жауапкершілікке тартуға;

2.1.7 еңбек міндеттерін орындау кезінде Жұмыскер келтірген зияның орнын толтыруға;

2.1.8 еңбек саласы бойынша өз құқықтары мен мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге.

2.1.9 жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеу;

2.1.10 шарт бойынша белгіленген жағдайымен оқу шығындарын өтеуіне.

### **2.2. Жұмыскер міндетті:**

- Ұжымдық жеке еңбек шарттары мен жұмыс берушінің актілерінде белгіленген міндеттерін орындауға;

- Еңбек тәртібін орындауға;

- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау сәйкестелген жұмыс орнына;

- Жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүліктерін ұқыпты ұстауға;

- өзінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, тікелей басшыға хабардар ету;

- Мемлекеттік құпияны құрайтын ақпаратты жарияламауға;

- Осы ережелерде көзделген талаптарға сәйкес келтірілген зиянды өтеуге міндетті.

- Колледж шараларына, спорттық жарыс және басқа да оқушылардың өміріне қатысуға.

### **2.3. Ответственность работника:**

- еңбек міндеттерін еңбек шартына, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;
- еңбек тәртібін сақтауға;
- жұмыс орнында еңбектің қауіпсіздігі мен қорғалуы, өртқауіпсіздігі мен өндірістік санитария талаптарды сақтауға;
- жұмыс берушінің жұмыскерлердің мүліктеріне ықтиятпен қарауға;
- жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп тудыратын жәйтер туралы, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүліктерінің сақталу жөнінде, сондай-ақ орын алған бос тұрып қалу жағдайлары хақында хабарлауға;
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпия мәліметтерді, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де жасырын деректерді жария етпеуге;
- жұмыс берушіге келтірілген зиянды кодексінде белгіленген мөлшерде өтеуге міндетті;

### **3. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

#### **3.1. Жұмыс беруші құқылы:**

- Жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіне;
- жұмыскермен жасалған еңбек шартын Еңбек Кодексіне белгіленген негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға немесе оны бұзуға;
- Өз құзыреті шеңберінде Жұмыс беруші актілерін шығаруға
- Еңбек жағдайларын өзгеруі туралы Еңбек Кодексіне 48 б. белгіленген талаптары бойынша актілерін шығаруға;
- Жұмыскерден еңбек шартында көрсетілген міндеттерді, еңбек тәртібін және Жұмыс берушінің өзге да актілерін орындауды талап етуге;
- өз мүдделері мен құқықтарын қорғау үшін бірлестікті жасау және оларға қатысу;
- Жұмыс берушінің заңдылық актілерін орындауға;
- Қызметкерлерге Кодекспен көзделген жағдайда және тәртіпте көтермелеуге, тәртіптік жаза қолдануға, материалдық жауапкершілікке тартуға;
- Еңбек міндеттемелерін орындау кезінде Қызметкермен келтірілген шығынды өтеуге;
- Еңбек саласында өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- Қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге құқылы;
- Қызметкерге ұсталынған шығындарды Еңбек шартында белгіленген болса өтеуге ;

#### **3.2. Жұмыс беруші міндетті:**

- ҚР заңнамаларын. Еңбек Кодексінің талаптарын орындатуға;
- ҚР Кодексімен белгіленген тәртібімен жұмысқа қабылдау кезінде еңбек шартын жасауға;
- Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыру;;
- Қызметкерге еңбек шартымен уағдаласқан жұмысты ұсынуға;
- Қызметкерге жалақыны және ҚР нормативті-құқықтық актілерімен, еңбек және ұжымдық шартымен, жұмыс берушінің актілермен көзделген басқа да төлемдерді уақытылы және толық көлемінде төлеуге;
- жұмыс берушінің актілері мен ұжымдық шартымен таныстыруға;;
- Қызметкер өкіліне толық және нақты ақпаратты беруге;
- Еңбек Кодексіне сәйкес қызметкер өкілінің ұсыныстарын қарауға және ұжымдық шарт жасауға;
- Қызметкерді еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті жабдықтармен, құралдармен, арнайы киіммен, техникалық құжаттамамен және өзге де құралдармен қамту.
- мемлекеттік еңбек инспекторларының ұйғарымын орындауға;
- жұмысты жалғастыру қызметкердің өміріне, денсаулығына және өзге де тұлғаларға қаіп тудыратын болса, жұмысты тоқтатуға;
- Қызметкерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- Қызметкердің жыл сайынғы төленетін еңбек демалысын ұсынуға;
- Құжаттардың сақталануы мен мемлекеттік мұрағатқа тапсыруға;
- Еңбек кодексімен көзделген зейнетақы қорына аударымдарды жасауға;

- Қызметкерді зиянды немесе қауіпті еңбек талаптары және ауруға ұшырасу мүмкіндігі туралы ескертуге;
- жұмыс орында және технологиялық процестерінде тәуекелдің алдын-алу бойынша шараларды қабылдауға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті есепке ала отырып, алдын-алу жұмыстарын жүргізуге;
- Орындаған жұмыс уақытының ұзақтығы, о.і. үстеме және ауыр, қауіпті, зиянды, жағдайларда жұмысқа нақты есеп жүргізуге;
- Кәсіптік дайындау, біліктілігін арттыру заңнамаға сәйкес жүргізуге;
- Қызметкердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды ҚР заңнамасымен өтеуге;
- Өндірісте орын алған қайғылы жағдайлар мен кәсіби аурулар бойынша тергеу жүргізу, сондай-ақ еңбек талаптары мен қорғаудың жай-күйін тексеруді жүргізу үшін еңбек бойынша уәкілетті органның және еңбек бойынша әкілетті мемлекеттік органның аумақтық бөлімшелерінің лауазымды тұлғаларын, қоғамдық еңбек инспекторларын кедергісіз енгізуге; беспрепятственно
- Жұмысқа қабылдауда еңбек шартын жасауға керекті құжаттарын сұрауға.

### **3.3. Жұмысшы жауапкершілігі.**

Осы шартты тоқтатқан немесе бұзған кезде Жұмыс беруші еңбегін төлеугі міндетті

Қызметкер мүлігіне келтірілген зиянды өтеуге міндетті. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

## **4. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ**

4.1. Жұмыс уақытының нормативтік ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауы керек. Колледж қызметкерлерінің жұмыс уақыты 8.00 басталады. Инженерлі-педагогикалық ұжымның жұмыс уақытының аяқталуы сабақ кестесі мен сыныптан тыс шараларына, колледжішілік жоспарына сәйкес, ал басқаларына ҚР еңбек кодексінің 82 б. 1 т. белгіленген.

4.2 Түскі үзіліс ұзақтығы 1 сағаттан аспауы керек. часов в неделю.

4.3. Түскі үзіліс 1 сағаттан аспауы керек.

4.5. 17 сағаттан ерте шыққан қызметкер тек қана басшы рұқсатымен босатылады.

4.6. Жұмысқа жарамсыз болып аурған кезінде басшыға ескерту беруге міндетті

4.7 Кесте бойынша немесе қызметкердің өтінішімен, ҚР еңбек Кодексінің 100-114 б сәйкес жыл сайынғы ақылы демалыс беріледі.

4.8. Демалыс кестесі әкімшілік қызметкерлермен немесе ұжым өкілдерімен ағымдағы қаңтар айының мерзімінде бірлесе жасасады .

4.9. Жыл сайынғы еңбек демалысы екіге бөлінуі мүмкін.

Демалыстан шақыру қызметкердің ықыласы мен басшы бұйрығымен істелінсе, қолданылмаған демалыс уақыты қызметкердің керектігімен жұмыс жылдың ішінде беріледі немесе оның орнына өтеу ақысы төленеді.

4.10 Отбасылық жағдайымен ақысыз демалыс беріледі. Оның ұзақтығы жұмыс беруші мен қызметкер шешуге міндетті.

## **5. КЕПІЛДІК ЖӘНЕ ӨТЕМ**

5.1. Уақытша жұмысқа жарампаған уақытында колледж өз есебінен әлеуметтік жәрдемақы береді және ҚР заңнамасына негізделеді.

5.2. Осыған негізі болып табылатын – еңбекке жарамсыздығы туралы емхана парағы.

## **6. ЕҢБЕК ТӘРТІБІ**

6.1. Еңбек тәртібі жұмыс берушімен ұйымдастырушылық және жеке немесе ұжымдық шарттағы жағдайларын жасауда қамтылады, қызметкердің жұмысқа жауапкершілікпен қарауда, түсіндіру, сыйақы беру, сонымен бірге тәртіптік жазаны міндеттерін орындамаған үшін қолданылу.

6.2. Еңбектегі табыстар үшін Жұмыс беруші әртүрлі әдістерін қолданыла алады. Қызметтік міндеттерін адал атқарған үшін, сапалы жұмыс үшін: алғыс айту, грамоталармен марапаттау, сыйақы беру.

- 6.4. Тәртіпті бұзған үшін ҚР кодексінде белгіленген тәртібімен: сөгіс, қатан сөгіс ,Жұмыс беруші тарапынан шартты бұзу
- 6.5. Тәртіптік жаза қолданылудың алдында Жұмыс беруші жазбаша түсінік алуы құқылы, егер қызметкер келіспеген жағдайда сәйкестенген акті құрылады.
- 6.6. Тәртіптік жазаланған туралы қызметкерге үш күн аралығында хабарланады және бұйрық шығарылғанда қол қойюдан бас тартса акті құрылады Қызметкерді актімен таныстыру мүмкіндігі болмағанда хат және ескерту жіберіледі.
- 6.7.Еңбек тәртібін бұзған үшін тәртіптік жауапкершілікті, Жұмыскер себебінен оған жүктелген еңбек міндеттемесін орындамағаны немесе тиісі орындамаған үшін жұмыс беруші ҚР заңнамасына сәйкес бір айдан кешіктірмей тәртіптік жаза қолдануға құқылы.Алты айдан аса өткен мерзімінде және демалыс, аурған уақытта жаза қолданылмайды.
- 6.8.Әрбір жағдаятта тәртіптік жаза бір рет ғана қолданылады
- 6.09.Егер алты ай ішіндегі тәртіптік жаза екінші рет салынбаса, онда жұмыскердің жазасы болмады деп есептен алынады.
- 6.10 Жұмыс беруші бастамасымен алты айға дейін тәртіптік жаза алынуы мүмкін.

## **7. ЕҢБЕКТИ РЕТТЕУДЕГІ БАСҚА ЖАҒДАЙЛАР**

- 7.1. Кез келген басқа құқықтар, міндеттемелер мен келісімде бекітілмеген Тараптардың қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.ҚР Еңбек заңнамаларын және Осы Ережелерін орындалмағаны туралы Колледж басшысына тікелей арыз беруге құқылы.
- 7.2.Еңбек заңдылығын қолдану немесе Шарттың жағдайын орындау туралы Тараптар арасындағы келіспеушілік келіссөз жолымен реттеледі.
- 7.3. Жұмыс күнін яқталуымен Жұмыскер өз жұмыс орнын тәртіпке келтіруге міндетті: әйнек және есік жауып, жарықты өшіреді.
- 7.4.Тыйым салынады:
- Қауіпсіз техникасына және өндірістік санитарияға сәйкес келмейтін орындарда темекі шегуге;
  - Ішімдіктерді жұмысқа әкеліп ішуге, жұмысқа ішімдік, нашахор, химиялық заттардан кейінгі жағдаятта болу және жұмысқа келуге;
- 7.5. Лауазымдық жағдайына қарамастан Жұмыскер студенттер мен өз әріптестері арасында тәртіп, дұрыс қарым-қатынас, сыйластық сияқты қасиеттерін көрсетуге тырысаға ынталанады; .
- 7.6. Колледж ішкі тәртіп Ережелерімен барлық қызметкерлер таныстырылуы керек. Барлық қызметкерлер осы Ережені қолданысқа алынғаннан бастап орындаулары қажет.