


«КЕЛІСІЛДІ»  
Кәсіподақ комитетінің  
төрайымы

  
Д.Б. Чотбаева  
«24» Ақпан 2017 жыл



«БЕКІТЕМІН»  
Маңғыстау облыстық  
«ЖИТС орталығы»  
ШЖҚ МКК директоры  
Қ.Қ. Нұрғалиев  
«23» Ақпан 2017 жыл

## «ЖИТС» МОО ШЖҚ МКК-ның ішкі еңбек тәртіптемесінің ҚАҒИДАСЫ

### 1. Жалпы ережелер

1. «ЖИТС» МОО ШЖҚ МКК-ның ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидасы (бұдан әрі – Қағида) ҚР Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне, Кәсіпорынның Жарғысына сәйкес әзірленді және жұмыскерлердің өзінің еңбек міндеттерін сақтауды және жұмыс уақытын ұтымды пайдалануды жүзеге асыруды көздейтінді.

2. Қағиданы қолдануға байланысты барлық мәселелерді, Жұмыс беруші өзіне берілген құқықтар шегінде, ал еңбек қатынастары саласындағы қолданыстағы заңдармен көзделген жағдайларда бірлесіп немесе кәсіпорын қызметкерлерінің келісімі бойынша шешіледі.

### 2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату тәртібі

3. Қызметкерлер еңбек шартын жасасу жолымен жұмысқа қабылданады. Еңбек шартының мазмұны мен жасау тәртібі ҚР Еңбек кодексінің 24, 28, 30, 31, 32, 33 баптарында көрсетілген. Материалдық-жауапты лауазымға қабылдау кезінде материалдық жауаптылық туралы шарт жасалады.

4. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші жұмысқа қабылданатын адамнан белгіленген тәртіппен ресімделген, еңбек кітапшасын (ҚР ЕК 32 бабына сәйкес), жеке куәлігінің, білімі туралы дипломының, біліктілігін арттыру курстары мен аттестаттаудан өткендігін растайтын құжаттарының, алдын ала медициналық куәландырудан өткендігі туралы құжатының көшірмелерін, фотосуретін беруін талап етуге міндетті.

5. Жұмысқа қабылдау кәсіпорын директорының бұйрығымен ресімделеді, ол қызметкерге қол қойдырып хабарланады. Бұйрықта штат кестесі мен еңбек ақы төлеу шарттарына сәйкес жұмыстың атауы (лауазымы) көрсетілуге тиіс.

6. ҚР Еңбек кодексінің 36 бабына сәйкес қызметкер, оған тапсырылған жұмысқа сәйкестілігін тексеру мақсатында 2 айға дейінгі сынақ мерзіммен қабылдануы мүмкін. Басшының орынбасарлары, бас бухгалтер мен оның орынбасарлары, филиалдардың, ұйымдар өкілдіктерінің басшылары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін.

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

Қызметкерлерді тапсырылған жұмыспен, лауызымдық нұсқаулықпен, еңбекақы төлеу шарттарымен таныстыруға; оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;  
Кәсіпорындағы қолданыстағы ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидасымен таныстыруға;

еңбек қорғау бойынша техника қауіпсіздігі мен өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, өртке қарсы күзет және басқа да қағидалар жөнінде нұсқамалар беруге міндетті.

8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол Т-2 кадрларды есепке алу бойынша жеке парақшадан, жеке куәліктің көшірмесінен, білімі туралы құжаттың, тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың, біліктілігін арттыру курстары мен аттестаттаудан өткендігін растайтын құжаттардың көшірмелерінен тұрады. Қызметкердің жеке ісі кадр бөлімінің кабинетінде сақталады.

Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін, оның ісі Кәсіпорынның мұрағатында сақталады. Еңбек шартын тоқтату директордың бұйрығымен ресімделеді.

9. Қызметкер жұмыстан босатылған күні жұмыс беруші, оған жұмыстан босатылғаны туралы жазба енгізу арқылы еңбек кітапшасын беруге және үш күн мерзімде онымен түпкілікті есеп айырысуды жүргізуге міндетті. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығуының себебі туралы жазба қолданыстағы заңдардың тұжырымдарына және ҚР Еңбек кодексінің тиісті бабына, тармағына сілтемесімен бірге дәл сәйкестікте жүргізілуге тиіс. Жұмыстан босатылған күні жұмыстың соңғы күні болып есептеледі.

### 3. Қызметкерлердің негізгі міндеттері

#### 10. Кәсіпорынның барлық қызметкерлері:

- өзінің лауазымдық міндеттерін шынайы және адал орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, басшылықтың бұйрықтары мен тапсырмаларын, есептерді уақытылы, сапалы, тез атқаруға, өнімді және нәтижелі еңбек ету үшін жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, өзінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруға, кәсіби машықтарын жетілдіруге, ұсынған есептерінің, ақпараттары мен мәліметтерінің дұрыстығына жауапкершілік артуға, басқа да қызметкерлерге кедергі келтіретін іс-әрекеттерден тартынуға;

- жоғары кәсіби жұмыс атқару үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, алдына қойылған міндеттерді шешудің онтайлы және экономикалық тәсілдерін қолдануға, түпкілікті нәтижеге қол жеткізуге, өзіне сеніп тапсырылған меншікке ұқыпты қарауға, оны жұмыста ұтымды және тиімді пайдалануға;

- тиісті қағидалармен және нұсқаулықтармен көздестірілген, еңбек қорғау, техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өртке қарсы күзет бойынша талаптарды сақтауға;

- өзінің жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықты жарамды күйінде күтіп ұстауға, сондай-ақ Кәсіпорынның аумағы мен жұмыс орын-жайларында тазалық пен реттілікті сақтауға; материалдық құндылықтар мен құжаттардың белгіленген тәртібін сақтауға;

- жұмыс берушінің меншігін ұқыпты сақтауға және оны нығайтуға, құрал-жабдықты, аппаратураны, құралдарды, мүліктерді және т.б. ұқыпты және тиімді пайдалануға, материалдар мен электр энергиясын үнемді және ұтымды жұмсауға;

- іскерлік біліктілігін жүйелі түрде арттыруға, компьютерлік технологияларды пайдалану арқылы отандық және шетелдік ғылым мен техниканың ең соңғы жетістіктерін, еңбекті және басқаруды жоспарлаудың, ғылыми ұйымдастырудың тиімді әдістерін зерделеуге;

- Кәсіпорын директорының бұйрығына сәйкес аттестаттаудан өтуге;

- өзінің үшінші тұлғаның міндеттерін атқаруына байланысты қызметкерге белгілі болған коммерциялық, қызметтік және өзге де құпияны ашып жария етпеуге;

- уақытша еңбекке жарамсыздығы және басқа да себептер бойынша жұмысқа келмеуі туралы Кәсіпорынның кадр бөлімін хабардар етуге;

- ұдайы қызметтік әдеп нормаларын ұстануға, басқа да қызметкерлер тарапынан қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуге міндетті.

11. Өзінің мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша әрбір қызметкер орындайтын міндеттер шеңбері Кәсіпорын директоры бекіткен лауазымдық міндеттермен айқындалады.

### 4. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері

#### 12. Жұмыс беруші:

- әрбір қызметкерге өзінің жұмыс орнын бекітіп бере отырып, әрқайсысы өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп Кәсіпорын жұмыскерлерінің еңбегін ұйымдастыруға;

- еңбектің қауіпсіз жағдайын, орын-жайлардың, жылытуды, жарықтандырудың жарамды күйін, және жұмыс үдерісін жүргізуді қамтамасыз ететін қажетті материалдардың болуын қамтамасыз етуге;

- еңбек тәртібін бұзуды абайлау және жолын кесу бойынша уақытылы шаралар қабылдауға;

- қызметкерлердің Кәсіпорынның жұмысын жақсартуға бағытталған ұсыныстары мен бастамашылықтарын уақытылы қарауға және енгізуге, Кәсіпорынның үздік қызметкерлерін қолдауға және көтермелеуге;

- еңбекке ақы төлеудің ұйымдастырылуын ұдайы жетілдіруге, еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы шарттарын үнемді және ұтымды қолдануға, олардың жеке еңбек нәтижелеріне және жұмыстың жалпы қорытындысына қызметкерлердің материалдық мүдделілігін қамтамасыз етуге;

- жалақы карточкасына аудару жолымен қызметкерге есептелінген жалақыны айына 2 рет: ағымдағы айдың 10-15 аванс және 25-30 жалақыны толық мөлшерде төлеуге, кассадан жалақы төлеуге тек қана Кәсіпорын Директорының шешімі бойынша жол беріледі;

- негізгі қызметкердің орнында болмаған уақытта лауазымын алмастырған кезде, директордың бұйрығына сәйкес қызметкерге орындаған жұмысы бойынша қосымша ақы төлеу жүргізуге;

- еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге, оны нығайтуға, жұмыс уақытының ысырабын жоюға, орнықты еңбек ұжымын қалыптастыруға бағытталған ұйымдастыру-экономикалық және тәрбие жұмысын ұдайы жүзеге асыруға, бұл ретте еңбек ұжымының пікірін ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын қолдануға;

- еңбек және еңбек қорғау қағидалары туралы заңдарды сақтауға, қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындарын тиісті дәрежедегі санитариялық-техникалық құрал-жабдықтармен қамтамасыз етуге, жұмыс істеуге арналған еңбек қорғау қағидасына, техника қауіпсіздігі, санитариялық нормалар және басқалар жөніндегі қағидаларға сәйкес келетін жағдайларды жасауға;

- қызметкерлерге өзінің біліктілігін арттыруға, кәсіби машықтарын жетілдіруге ықпал етуге;

- жұмыскерлердің дербес деректерін қорғауға;

- Кәсіпорын жұмыскерлерінің мұқтаждары мен сұрауларына мұқият қарауға міндетті.

13. Жұмыс беруші кәсіби біліктілігі жоғары жұмыс істеуге қабілетті ұжымды құруға, кәсіпорынның ішінде корпоративтік қатынасты дамытуға, қызметкерлер арасында Кәсіпорынның қызметін дамытуға және нығайтуға мүдделілігін арттыруға ұмтылады.

## 5. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

14. Қолданыстағы заңдарға сәйкес Кәсіпорында екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

14.1. Құрылымдық бөлімшелердің жұмыскерлері үшін мынадай жұмыс уақытының ұзақтығы белгіленеді:

- зиянды (ерекше зиянды) жұмыста және қауіпті жағдайда жұмыс істейтін қызметкерлер үшін қысқартылған жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 36 сағаттан аспайды.

- жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспайды;

14.2. Күнделікті жұмыстың ұзақтығы.

1) Аптасына бескүндік жұмыс кезінде күнделікті жұмыстың ұзақтығы, апталық норма 40 сағат болған жағдайда 8 сағаттан, апталық норма 36 сағат болған жағдайда 7 сағат 12 минуттан аспайды.

Жұмыс уақытының басталуы: сағ. 8.30.

Үзіліс сағ. 13.00 – 14.00.

Жұмыс уақытының аяқталуы: сағ. 16.42.

2) Жұмыскерге күнделікті жұмыс ішінде тынығуға және тамақтануға ұзақтығы 1 сағат: сағат 13.00 –ден сағат 14.00 –ге дейін бір үзіліс беріледі.

3) Әкімшілік қызметкерлері үшін жұмыс уақытының режимі: аптасына 40 сағат болған жағдайда 8 сағат.

Жұмыс уақытының басталуы: сағ. 8.30.

Үзіліс: сағ. 12.30 – 14.00.

Жұмыс уақытының аяқталуы: сағ. 18.00.

15. Жұмыс уақытын есепке алу табельде жүргізіледі, оған кадр бөлімінің өкілі қол қояды және бөлім меңгерушілері бұрыштама қояды. Жұмыс уақытын есепке алу табелін Кәсіпорын директоры бекітеді.

16. Директордың немесе бөлім меңгерушісінің тиісті өкімі бойынша, оның шұғылдығы, оның орындалуы тұтастай алғанда Кәсіпорынның көрсеткішіне байланысты болатын, шұғыл және алдын ала болжап болмайтын жұмысты орындау үшін қызметкерлер, кейіннен сол күнге демалыс берілетін, демалыс және мерекелік күндердегі жұмысқа тартылуы мүмкін. Мұндай жұмысқа тартылу Кәсіпорын директорының бұйрығымен ресімделеді.

17. Үстеме сағаттарға, әдеттегідей жол берілмейді. Жұмыс беруші, қолданыстағы заңнамада көзделген ерекше жағдайларда үстеме жұмыстарды қолдануды жүргізуі мүмкін.

18. Мерекелік күндер демалысқа сәйкес келген жағдайда, демалыс күндерін ауыстыру еңбек заңнамасына және Үкіметтің қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

19. Қызметкерге жыл сайын ақы төленетін, негізгі лауазымы мен орташа жалақысы сақталатын, ұзақтығы 30 (отыз) күнтізбелік күнге еңбек демалысы беріледі. Кезекті еңбек демалысы Жұмыс берушімен бекітілген және қызметкермен келісілген демалыс кестесіне сәйкес, кезекті еңбек демалысына төлем аванс пен жалақы алуы кезіндегі айдың 15 күніне қарай және 1 күніне қарай жүргізіледі. Жұмыскерлерге денсаулығын нығайтуға лауазымдық жалақы мөлшерінде жәрдемақы төлеумен еңбек демалысы беріледі. Денсаулығын нығайтуға жәрдемақы адамдарға күнтізбелік жылда бір рет төленеді.

АИТВ/ЖИТС-пен байланысты алдын алумен, емдеу-диагностикасымен және ғылыми-зерттеу жұмысымен тікелей айналысатын медицина қызметкерлері, қызметшілері мен техникалық қызметкерлерінің ақы төленетін ұзақтығы 24 (жиырма төрт) күнтізбелік күн қосымша демалыс алуға құқығы бар (18.09.2009 ж. №193-IV «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексінің 182 бабы).

20. Демалыс беру кезектілігін жұмыс беруші өндіріс қажеттілігі мен қызметкерлердің тілегін есепке алу арқылы белгілейді. Демалыс кестесі ағымдағы жылдың 15 қаңтарынан кешіктірілмей әрбір күнтізбелік жылға жасалады және Кәсіпорын директорымен бекітіледі. Демалыс беруге (демалыс кестесінен тыс) демалыс басталуынан күнтізбелік 15 (он бес) күн мерзім ішінде өтініш беруге жол беріледі.

Қызметкердің қалауы бойынша Жұмыс беруші:

1) некесін тіркеу;

2) баланың туылған;

3) жақын туыстарының қайтыс болған және өзге де мән-жайлар, оның ішінде оқуы кезінде күнтізбелік бес күнге дейін жалақы сақталмайтын демалыс беруге міндетті.

Кәсіпорын жұмыскерлері науқастануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда, емдеу мекемесімен белгіленген тәртіппен еңбекке уақытша жарамсыздық парағын уақытылы тапсыруға міндетті.

#### 6. Жұмыстағы табысы үшін көтермелеу

21. Өзінің еңбек міндеттерін тиянақты орындағаны, ұзақ жылғы мінсіз қызметі, еңбектегі жаңашылдығы үшін және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін сыйлық беру туралы Ережеге сәйкес, Кәсіпорын қызметкерлеріне мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау,
- сыйлық беру,
- медальмен наградтау.

Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымның қаперіне жеткізіледі және жұмыскердің еңбек кітапшасына енгізіледі. Көтермелеу шараларын қолдану кезінде еңбегін материалдық және моральдық ынталандыруды ұштастырумен қамтамасыз етіледі.

#### 7. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауаптылық

22. Еңбек тәртібін бұзушылық (оған еңбек міндеттерімен жүктелген жұмыскердің кінәсінен орындалмау немесе тиісінше орындалмау) тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеледі.

23. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін Жұмыс беруші мынадай тәртіптік жазаларды қолданады:

- ескерту,
- сөгіс,
- қатаң сөгіс,
- тиісті негіздер бойынша шартты бұзу.

Қызметкерге тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату, оған Еңбек шартымен немесе Қағидамен жүктелген міндеттерін дәлелсіз себептермен жүйелі түрде орындамағаны үшін немесе егер қызметкерге бұған дейін дәлелсіз себептермен жұмыстан кешіккені (оның ішінде жұмыс күні ішінде жұмыста 3 сағаттан артық болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде келгені үшін тәртіптік жазалар берілсе қолданылуы мүмкін.

24. Тәртіптік жазаны Кәсіпорынның директоры қолданады.

25. Жаза қолданға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуге тиіс. Қызметкердің жазбаша түрде түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдану үшін бөгет бола алмайды.

Тәртіптік жазаны Жұмыс беруші теріс қылық анықталған соң тікелей қолданады, алайда қызметкердің ауруы немесе оның демалыста болуы кезін есептегенде, теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданады.

Тәртіптік жаза теріс қылық жасалған күннен бастап 6 айдан кешіктірілсе қолданылмайды.

26. Еңбек тәртібін әр бұзғаны үшін тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

27. Жұмыс берушінің тәртіптік жаза берудің орнына, еңбек тәртібін бұзу туралы мәселені еңбек ұжымының карауына беруге құқығы бар.

28. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық, оны қолданудың уәждемесін көрсете отырып, жазаға тартылған қызметкерге қол қойдырып немесе хабарламамен почта бойынша жария етіледі (хабарланады). Бұйрық қажет болған жағдайда Кәсіпорын қызметкерлерінің қаперіне жеткізіледі.

29. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде қызметкер жаңадан тәртіптік жазаға тартылмаса, онда тәртіптік жаза алынып тасталады.

30. Егер қызметкер жаңадан еңбек тәртібін бұзуға жол бермесе және бұл ретте ол өзін адал жақсы қызметкер ретінде көрсете білсе, жұмыс беруші мерзімнің өтуін күтпестен, өз бастамашылығымен немесе еңбек ұжымының қолдауымен жазаны алып тастау туралы бұйрық шығара алады. Тәртіптік жазаның әрекет ету мерзімі ішінде осы құжатта көрсетілген көтермелеу шаралары осы қызметкерге қолданылмайды.

#### 8. Қорытынды ережелер

31. Ішкі тәртіптеме қағидасымен кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің қол қоюы арқылы таныстырылуы тиіс. Қызметкерлер күнделікті жұмысында қағидамен белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

32. Осы Қағида жұмыс берушімен және қызметкермен міндетті түрде орындалуға тиіс.