

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. "Байкен Әшімов атындағы Петропавл темір жол көлігі колледжі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының (бұдан әрі-колледж) ішкі еңбек тәртібі қағидалары (бұдан әрі - қағидалар) Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Колледж жарғысына және ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Қағидалар Колледждің ішкі еңбек тәртібін айқындайды және еңбек шартын жасасу және тоқтату тәртібін, қызметкерлер мен жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттерін, жұмыс уақыты режимін және оны пайдалануды, көтермелеу шараларын және еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілікті, сондай-ақ еңбек қатынастарын реттеудің өзге де мәселелерін реттейді.

1.3. Осы Ереже колледждің жергілікті нормативтік құжаты болып табылады және колледждің кадрлар бөлімінде сақталады.

1.4. Ішкі тәртіп ережелері колледж әкімшілігі (жұмыс беруші) мен қызметкерлері үшін орындау міндетті болып табылады.

2. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

2.1. Колледжге жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шартының негізінде жүргізіледі.

2.2. Азаматтық қызметке кіру тағайындау тәртібімен немесе конкурс бойынша жүзеге асырылады. Бос лауазымдар болған жағдайда конкурс ұйымдастырады және өткізеді.

2.3. Еңбек шартын жасасу үшін жұмыс беруші оқуға түсушіден мынадай құжаттарды талап етуге құқылы:

жеке басты куәландыратын құжат;

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік).

Оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады.

шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруына ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі.

тиісті білімді, шеберлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

еңбек шарты алғаш рет жасалатын немесе қызметкер қоса атқару шарттарында жұмысқа түсетін жағдайларды қоспағанда, белгіленген тәртіппен ресімделген еңбек кітапшасы (болған кезде) не еңбек өтілін растайтын өзге де құжаттар;

алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін);

қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама;

қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын жасасу үшін жұмыскер негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.

2.4. Қызметкер келіскен жағдайда оның еңбек кітапшасы колледждің кадрлар бөлімінде сақталады, қызметкер еңбек кітапшасының түпнұсқасын жұмыс берушіде сақтауға келіспеген жағдайда, оның нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсынуға не одан көшірмесін алу үшін еңбек кітапшасының түпнұсқасын кадр бөліміне ұсынуға міндетті.

2.5. Еңбек шарты оны жасасу үшін қажетті құжаттардың толық пакеті болған жағдайда жасалады.

2.6. Еңбек шарты жазбаша түрде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды, бір данасы колледждің кадрлар бөлімінде жеке істе, екіншісі қызметкерде сақталады.

2.7. Жұмысқа жіберу еңбек шарты жасалғаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

2.8. Еңбек шарты болмаған немесе тиісінше ресімделмеген жағдайда, еңбек қатынастары қызметкер жұмысқа кіріскен күннен бастап іске асты деп есептеледі.

2.9. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер біліктілік деңгейі және кәсіби жетістіктері туралы мәліметтері бар құжаттарды (санат беру туралы куәлік, біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы куәлік, мемлекеттік және ведомстволық наградалармен марапаттау туралы куәлік, Құрмет грамоталарының және алғыс хаттардың көшірмелері және т.б.) ұсынады.

2.10. Еңбек шартын жасасу кезінде қызметкердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында жұмыс беруші оған сынақ мерзімі туралы талап енгізуге құқылы. Сынақ мерзімі қызметкердің еңбек өтіліне қосылады және үш айдан аспауға тиіс. Ұйымдардың басшылары мен олардың орынбасарлары, бас бухгалтерлер мен олардың орынбасарлары, филиалдардың басшылары, ұйымдардың өкілдіктері үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін.

2.11. Жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде жұмыс берушінің ресімделген бұйрығымен жүзеге асады. Жұмыс беруші бұйрығының мазмұны жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес келуге тиіс.

2.12. Жұмыс беруші үш жұмыс күні ішінде қызметкерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрықпен таныстыруға міндетті. Бұйрықпен танысуы қызметкердің қолымен куәландырылады.

2.13. Еңбек шарты алғаш рет жасалған кезде еңбек кітапшасын жұмыс беруші ресімдейді. Еңбек кітапшаларының нысаны, оларды жүргізу және сақтау тәртібі, сондай-ақ еңбек кітапшаларының бланкілерін дайындау және

олармен жұмыс берушілерді қамтамасыз ету тәртібі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен белгіленеді.

2.14. Еңбек кітапшасындағы еңбек шартын жасасу не оны тоқтату, басқа жұмысқа ауыстыру, сондай-ақ наградтау мен көтермелеу туралы барлық жазбалар жұмыс берушінің тиісті актісі шыққаннан кейін жүргізіледі және оның мәтініне сәйкес келеді.

2.15. Еңбек шарты тоқтатылған кезде еңбек кітапшасына жазба еңбек шарты тоқтатылған күннен кешіктірілмей енгізіледі.

2.16. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші:

жұмыскерді осы Қағидалармен, лауазымдық міндеттерімен, ұжымдық шартпен және жұмыс берушінің еңбек қызметіне қатысты басқа да нормативтік актілерімен таныстыру;

қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, өртке қарсы қорғау және еңбекті қорғаудың басқа да ережелері бойынша нұсқаулық өткізу.

2.17. Қызметкерді жаңа лауазымға ауыстыру жұмыс берушінің бұйрығымен қызметкердің жазбаша келісімімен және қызметкердің жаңа еңбек жағдайлары сипатталған еңбек шартына қосымша келісім жасасумен ресімделеді.

2.18. Қызметкерді басқа лауазымға ауыстырған кезде жұмыс беруші оны лауазымдық нұсқаулықпен және жаңа лауазым бойынша еңбек қызметіне қатысты басқа да жергілікті нормативтік актілермен таныстыруға міндетті.

2.19. Қызметкердің лауазымы, мамандығы, кәсібі, біліктілігі шегінде және еңбек шартында келісілген еңбекке ақы төлеу мөлшері мен шарттарын сақтай отырып, оны басқа жұмыс орнына не басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыруға келісімі талап етілмейді. Қызметкер үшін еңбек жағдайларын өзгертуге әкеп соқпайтын жұмыскер лауазымының (жұмысының), құрылымдық бөлімшенің атауын өзгертуді, басқару құрылымын өзгертуді жұмыс беруші жұмыскердің келісімінсіз жүзеге асыра алады.

2.20. Қызметкер үшін еңбек жағдайларын өзгертуге әкеп соқпайтын жұмыскер лауазымының (жұмысының), құрылымдық бөлімшенің атауын өзгертуді, басқару құрылымын өзгертуді жұмыс беруші жұмыскердің келісімінсіз жүзеге асыра алады.

2.21. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша ғана бұзылуы мүмкін, атап айтқанда:

- 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- 2) еңбек шарты мерзімінің өтуі;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін болғызбайтын лауазымға тағайындалуы;

9) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

Еңбек шартын бұзуға және тоқтатуға барлық көзделген рәсімдер сақтала отырып, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіндегі тәртіптерге сәйкес жүзеге асады.

2.22. Еңбек шартын тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді. Бұйрықта Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын тоқтатудың негізідемесі көрсетілуі тиіс.

2.23. Еңбек шартын бұзу (тоқтату) туралы бұйрықтың көшірмесі шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде жұмыскерге тапсырылады не оған хабарламасы бар хатпен жіберіледі.

2.24. Еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыс беруші еңбек кітапшасын немесе қызметкердің еңбек қызметін растайтын өзге де құжатты беруге міндетті.

2.25. Еңбек кітапшасына еңбек шартын тоқтатудың негізі мен себебі туралы жазба тиісті бапқа, тармаққа, баптың тармақшасына сілтеме жасала отырып, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің тұжырымдарына дәл сәйкестікте жүргізілуге тиіс.

2.26. Жұмыс берушінің материалдық құндылықтарын сақтау және қызметкердің жұмыс беруші алдында орындалмаған міндеттемелерінің болмауын қамтамасыз ету мақсатында қызметкер еңбек шартын бұзудың болжамды күніне дейін кету парағын ресімдейді. Құрылымдық бөлімшелер басшыларының бұрыштамалары орындалмаған міндеттемелердің және жұмыскерге қандай да бір наразылықтардың жоқтығын куәландырады.

3. Колледж қызметкерінің негізгі құқықтары мен міндеттері

3.1. Колледж қызметкерлерінің негізгі құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, әлеуметтік әріптестік туралы келісімдерге, ұжымдық шартқа және осы Ережеге сәйкес белгіленеді.

3.2. Қызметкердің құқығы бар:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен және шарттарда еңбек шартын жасасу, өзгерту, толықтыру, тоқтату;

- жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың, келісімдердің, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындауды талап ету;

- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;

- еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және сенімді ақпарат алу;

- еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарына сәйкес жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге;

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес бос тұрып қалу төлемі;

- демалыс, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы;

- егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, өз еңбек құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау үшін кәсіптік одақ құру, сондай-ақ оған мүшелік құқығын қоса алғанда, бірлестік;

- өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және Ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысу;

- еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауға байланысты денсаулыққа келтірілген зиянды өтеу;
- міндетті әлеуметтік сақтандыру;
- еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезіндегі жазатайым оқиғалардан сақтандыру;
- кепілдіктер мен өтемақы төлемдері;
- құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғау;
- тең еңбек үшін тең ақы төлеу, сондай-ақ қандай да бір кемсітусіз бірдей өндірістік-тұрмыстық жағдайлар;
- жеке еңбек дауын қарау үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа жүгіну;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғану құралдарымен, арнайы киіммен қамтамасыз ету;
- денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшысына немесе жұмыс берушінің өкіліне хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тарту;
- еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларына зерттеп - қарау жүргізу туралы өтініш білдіруге, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілдік етіп қатысуға құқығы бар;
- жұмыс берушінің еңбек және онымен тікелей байланысты қатынастар саласындағы әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану;
- біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы төлеуге;
- ереуілге құқықты қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын осы Кодексте, Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген тәртіппен шешу;
- жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету;
- еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен еңбек шарты және өзінің еңбек қызметі туралы мәліметтер алу;
- колледждің алқалық органдарының жұмысына қатысу;
- колледж жұмысын жақсарту және білім беру процесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;
- кітапханаларды және ақпараттық ресурстарды тегін пайдалану, сондай-ақ жұмыс берушінің актілерінде белгіленген тәртіппен ақпараттық-телекоммуникациялық желілерге және дерекқорларға, оқу және әдістемелік материалдарға, музей қорларына, білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдарда педагогикалық, ғылыми немесе зерттеу қызметін сапалы жүзеге асыру үшін қажетті білім беру қызметін қамтамасыз етудің материалдық-техникалық құралдарына қол жеткізу;

3.3. Қызметкер міндетті:

- Еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;
- еңбек тәртібін сақтауға;
- жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды сақтауға;
- жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;
- адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;
- Еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;
- келтірілген залалды осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында белгіленген шектерде жұмыс берушіге өтеу;
- қажет болған жағдайда тиісті растайтын құжаттарды ұсына отырып, 7 күнтізбелік күн ішінде жұмыс берушіге өзінің дербес деректерінің өзгергені туралы жазбаша хабарлауға;
- еңбекке уақытша жарамсыздық туындаған немесе басқа себептер бойынша жұмысқа шықпаған жағдайда қызметкер өзі жататын құрылымдық бөлімшенің басшысына немесе кадр бөлімінің қызметкеріне өзі хабарлауға міндетті.

3.4. Қызметкердің Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, әлеуметтік әріптестік туралы келісімдерде, ұжымдық шартта және осы Қағидаларда көзделген өзге де құқықтары бар және өзге де міндеттерді орындайды.

4. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері

4.1. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, әлеуметтік әріптестік туралы келісімдерге, ұжымдық шартқа және осы Қағидаларға сәйкес белгіленеді.

4.2. Жұмыс берушінің құқығы бар:

- жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша қызметкерлермен еңбек шарттарын өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;
- өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер (қауымдастықтар, одақтар) құруға және оларға кіруге ;
- қызметкерлерден еңбек шартының, ұжымдық шарттың, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің талаптарын орындауды талап етуге құқығы бар;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерлерді көтермелеу, оларға тәртіптік жаза қолдану, қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тарту;

- еңбек міндеттерін атқару кезінде қызметкердің келтірген залалын өтеуге;
- еңбек саласындағы өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге құқылы;
- қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыскерлерді кәсіби даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге міндетті;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге;
- жеке еңбек дауын қарау үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге құқылы;
- еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен үміткерлердің (олардың алдын ала келісімімен) және қызметкерлердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алуға.

4.3. Жұмыс беруші міндетті:

- Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға міндетті;
- жұмысқа қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен және шарттарда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
- жұмысқа қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;
- қызметкерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсыну;
- жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;
- жұмыскерді осы Қағидалармен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- жұмыскерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға және жұмыскерлер өкілдеріне Ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және анық ақпарат беруге міндетті;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен Ұжымдық келіссөздер жүргізуге, Ұжымдық шарт жасасуға;
- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес жұмыскерлерге еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
- жұмыскерлерді жабдықпен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге міндетті;

- Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат ұсынуға;

- мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;

- егер жұмысты жалғастыру қызметкердің және өзге де адамдардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға құқылы;

- қызметкерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыру;

- қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға міндетті;

- қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;

- қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттардың және оларды зейнетақымен қамсыздандыру мен міндетті әлеуметтік сақтандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы мәліметтердің сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етуге міндетті;

- жұмыскерге зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары және кәсіптік аурудың болу мүмкіндігі туралы ескертуге;

- жұмыс орындарында және технологиялық процестерде кәсіптік қатерлердің алдын алу бойынша шаралар қабылдау, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, профилактикалық жұмыстар жүргізу;

- жұмыс уақытының, оның ішінде әрбір қызметкер орындайтын үстеме жұмыстардың, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайларындағы жұмыстардың, ауыр жұмыстардың есебін жүргізуге;

- қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге міндетті;

- еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның және еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның лауазымды адамдарын, жұмыскерлердің өкілдерін, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспекторларды ұйымдардағы еңбек қауіпсіздігінің, жағдайларының және еңбекті қорғаудың жай-күйіне және Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуына тексерулер жүргізу үшін, сондай-ақ еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үшін кедергісіз жіберуге;

- жұмыс беруші айқындайтын, он сегіз жасқа толмаған қызметкерлердің Тегі, Аты, Әкесінің аты (егер ол жеке басты куәландыратын құжатта көрсетілсе) және туған күні көрсетілетін тізілімдердің немесе басқа да құжаттардың жүргізілуін қамтамасыз етуге міндетті;

- Қазақстан Республикасының дербес деректер және оларды қорғау туралы заңнамасына сәйкес қызметкердің дербес деректерін жинауды, өңдеуді және қорғауды жүзеге асыруға;

- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыру;

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен келісім комиссиясын құруға;

- жұмыскерге Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау саласындағы заңнамасында айқындалған тәртіппен және толық көлемде жұмыс орнын (лауазымын) және орташа жалақысын сақтай отырып, скринингтік зерттеулерден өту үшін демалыс беруге;

- еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган айқындаған тәртіппен еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне қызметкермен еңбек шартын жасасу және тоқтату, оған Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген мәліметтерді қамтитын енгізілетін өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпарат енгізуге міндетті;

- жұмыскерлерге бірдей еңбегі үшін бірдей ақы төлеуді, сондай-ақ қандай да бір кемсітусіз бірдей өндірістік – тұрмыстық жағдайларды қамтамасыз етуге міндетті;

- оқытушылар мен колледждің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істеп, әрбір қызметкерге өзінің нақты жұмыс орнын бекітетіндей етіп ұйымдастыру;

- оқытушыларды оқу сабақтарының кестесімен уақтылы таныстыру, оқытушыларға оқу жылының соңында (демалысқа кеткенге дейін) олардың жаңа оқу жылындағы жылдық жүктемесін хабарлау;

- еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті үй - жайдың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, жабдықтың, ұйымдастыру техникасының қауіпсіз еңбек жағдайларын және жарамды жай - күйін қамтамасыз етуге міндетті;

- колледж жұмысын жақсартуға бағытталған оқытушылар мен басқа да қызметкерлердің ұсыныстарын назарға алу; колледждің үздік қызметкерлерін қолдау және ынталандыру;

- еңбекақы төлеуді ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралар қабылдау, қызметкерлердің жеке еңбек нәтижелеріне және колледждің жалпы стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге материалдық мүдделілігін қамтамасыз ету;

- еңбек тәртібін қатаң сақтауды қамтамасыз ету, оны нығайтуға, жұмыс уақытының ысырабын жоюға, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыруға бағытталған жоспарлы жұмысты жүзеге асыру, кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын қолдану;

- оқытушылар мен колледждің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыру үшін жағдай жасау.

4.4. Жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, әлеуметтік әріптестік туралы келісімдерде, ұжымдық шартта және осы Қағидаларда көзделген өзге де құқықтары бар және өзге де міндеттерді орындайды.

5. Колледж қызметкерлерінің мінез - құлық ережелері

5.1. Колледж қызметкерінің сыртқы келбеті білім беру мекемесі қызметкерінің мәртебесіне сәйкес болуы тиіс. Қызметкерлер іскерлік, ресми стильді ұстануға міндетті.

5.2. Колледжде әкімшілік өкілдеріне және басқа қызметкерлерге аты - жөні бойынша және "сіз" деп жүгіну ережесі белгіленеді.

5.3. Қызметкерлер лауазымдық жағдайына қарамастан, өзара қарым-қатынаста да, студенттермен қарым - қатынаста да сыпайылық, құрмет, төзімділік танытуға міндетті.

5.4. Колледждің басқа қызметкерлерімен және студенттерімен қарым-қатынас кезінде дөрекі сөздерді қолдануға, дауысты арттыруға, балағат сөздерге қатысты сөздерді қолдануға жол берілмейді.

5.5. Жұмыс күнінің соңында жұмыс орнынан кетер алдында қызметкер өз кабинетінің терезелері мен есіктерін жауып, жарықты сөндіруі тиіс.

5.6. Тыйым салынады:

- колледжге тиесілі мүлікті, заттарды немесе материалдарды жұмыс орнынан тиісті рұқсатты алмай алып кетуге;
- қауіпсіздік техникасы мен өндірістік санитария талаптарына сәйкес осындай тыйым салынған жерлерде темекі шегуге;
- бейінді емес мақсаттарда Интернетті, электрондық поштаны және байланыстың өзге де түрлерін пайдалануға;
- өзімен бірге алкогольді ішімдіктерді алып келіп, колледжде қолдану немесе алкоголь, есірткі немесе уытты салдарынан мас күйінде болуға.

6. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

6.1. Колледж қызметкерлерінің жұмыс уақыты осы Қағидалармен, оқу кестесімен, оқу-тәрбие процесінің кестесімен, бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетімен келісім бойынша жұмыс беруші бекітетін ауысымдық кестемен, сондай-ақ еңбек шартының талаптарымен, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарымен және оларға колледж Жарғысымен (ережесімен) жүктелетін міндеттермен айқындалады.

6.2. Колледж қызметкерлері үшін жұмыс уақыты мен демалыс уақыты Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес белгіленеді. Колледж қызметкерлерінің жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспайды.

6.3. Педагогтер үшін, оқу процесін қамтамасыз ететін техникалық персонал үшін бір демалыс күнімен алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Ұйымның қалған қызметкерлері үшін екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

6.4. Колледжде жұмыс уақытының келесі режимдері белгіленеді:

Бес күндік жұмыс аптасы, 2 демалыс күні (сенбі, жексенбі), күнделікті жұмыс ұзақтығы-8 сағат. Күнделікті жұмыстың басталуы-8-30, аяқталуы – 17-30, демалу және тамақтану үшін үзіліс уақыты-13-00-14-00.

Алты күндік жұмыс аптасы 1 демалыс күнімен (жексенбі) күнделікті жұмыс ұзақтығы дүйсенбіден жұмаға дейін 7 сағат, сенбі күні 5 сағат. Күнделікті жұмыстың басталуы-8-30, аяқталуы – 16-30, демалу және тамақтану үшін үзіліс уақыты-13-00-ден 14-00-ге дейін. Сенбі күні күнделікті жұмыс 8-30 – да басталады, аяқталуы – 13-30, демалу және тамақтану үшін үзіліс уақыты-11-00-ден 11-30-ға дейін.

Оқытушылардың жұмыс уақытының ұзақтығы күнделікті жұмыстың басталу және аяқталу уақыты оқу кестесімен, колледж жұмысының жоспарларымен және кестелерімен, сондай-ақ педагогтің лауазымдық міндеттерімен негізделген жеке жоспарларымен айқындалады.

6.5. Техникалық персоналға жататын қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін (жатақхана бойынша кезекшілер) ауысымдық жұмыс кестесі белгіленеді. Ауысымдар бойынша жұмыс істейтін қызметкерлердің жұмыс тәртібі колледждің кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып, жұмыс беруші жасайтын ауысымдық кестелермен анықталады. Жұмыс беруші ауысымдық кестелерді олар қолданысқа енгізілгенге дейін кемінде күнтізбелік он күн бұрын қызметкерлердің назарына жеткізеді.

6.6. Білім беру процесінің тиімділігі мен сапасын қамтамасыз ету және жұмыс уақытын ұтымды пайдалану мақсатында жұмыскерлердің жекелеген санаттары үшін жұмыс уақытының жеке графиктерін енгізуге, сондай-ақ тынығуға және тамақтануға арналған үзілістің ұзақтығын қысқартуға, бірақ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген нормадан төмен болмауға жол беріледі. Жеке жұмыс кестесін енгізуге және тынығуға және тамақтануға арналған үзілістің жалпы белгіленген ұзақтығын қысқартуға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген мерзімдерде еңбек шарты талаптарының өзгергені туралы алдын ала хабардар ете отырып, қызметкердің жазбаша келісімі болған кезде жол беріледі. Еңбек шартына осы өзгерістерді енгізу қосымша келісіммен ресімделеді.

6.7. Әкімшілік лауазымды атқармайтын Педагог білім беру ұйымының жоспарында көзделген сабақтарды, кезекшіліктерді өткізуден, сабақтан тыс іс-шараларға қатысудан (педагогикалық кеңестің отырыстары, ата-аналар жиналыстары және т.б.) бос сағаттарды өз қалауы бойынша пайдалануға құқылы.

6.8. Күзгі, қысқы және көктемгі каникулдар уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы каникулдар уақыты педагогтердің және ұйымның басқа да қызметкерлерінің жұмыс уақыты болып табылады.

6.9. Осы кезеңдерде жұмыс беруші педагогтерді каникул басталғанға дейін олардың оқу жүктемесінен аспайтын уақыт шегінде педагогикалық және ұйымдастырушылық жұмысқа тартады. Демалыстағы жұмыс кестесі бастауыш кәсіподақ ұйымының кәсіподақ комитетімен келісім бойынша директордың бұйрығымен бекітіледі.

6.10. Каникул уақытында техникалық персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға (ұсақ жөндеу, аумақтағы жұмыс және т.б.) өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады.

6.11. Жұмыс уақытының есебін колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жауапты қызметкерлері жүргізеді.

6.12. Демалыс уақытының түрлері:

- 1) жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішіндегі үзілістер;
- 2) тынығуға және тамақтануға арналған үзіліс;
- 3) ауысымшылық және арнайы үзілістер;
- 4) күнделікті (ауысымаралық) демалыс;
- 5) демалыс күндері;
- 6) мереке күндері;
- 7) кезекті еңбек демалыстары.

6.12. Демалыс күндері қолданылатын жұмыс уақыты режиміне сәйкес айқындалады.

6.13. Мұсылман күнтізбесі бойынша атап өтілетін Құрбан айттың бірінші күні, 7 қаңтар – православиелік Рождество қолданылатын жұмыс режимдеріне және ауысымдық кестелерге қарамастан, демалыс күндері болып табылады.

6.14. Қазақстан Республикасында ұлттық және мемлекеттік мерекелер атап өтілетін күндер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері деп танылады.

6.15. Қазақстан Республикасындағы мереке күндері жұмыс істемейтін күндер болып табылады.

Қазақстан Республикасындағы Ұлттық мереке 16-17 желтоқсанда атап өтілетін 16 желтоқсан - Тәуелсіздік күні болып табылады.

Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік мерекелер келесі күндері атап өтілетін мерекелер болып табылады:

Жаңа жыл – 1 - 2 қаңтар;

Халықаралық әйелдер күні - 8 наурыз;

Наурыз мейрамы - 21-23 наурыз;

Қазақстан халқының бірлігі мерекесі - 1 мамыр;

Отан қорғаушылар күні - 7 мамыр;

Жеңіс күні - 9 мамыр;

Астана күні - 6 шілде;

Қазақстан Республикасының Конституция күні - 30 тамыз;

Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті күні - 1 желтоқсан.

Демалыс және мереке күндері сәйкес келген жағдайда мерекеден кейінгі жұмыс күні демалыс күні болып табылады.

6.16. Ақылы еңбек демалыстарын беру кезектілігі жыл сайын желтоқсан айының үшінші онкүндігінен кешіктірмей колледж кәсіподақ комитетімен келісім бойынша колледж директоры бекітетін демалыс кестесіне сәйкес айқындалады. Демалыстардың жалпы кестесі өндірістік қажеттілік пен қызметкерлердің тілектері ескеріле отырып жасалған, құрылымдық бөлімшелердің жауапты адамдары кадрлар бөліміне ұсынған демалыстар кестелерінің негізінде жасалады.

6.17. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру үшін демалыстар кестесі, ал демалыс кестеден тыс берілген немесе жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын бөліктерге бөлген жағдайда қызметкердің жазбаша өтініші негіз болып табылады. Өтініш қызметкердің тікелей басшысымен келісіледі және еңбек демалысы басталардан кем дегенде 5 жұмыс күні бұрын колледждің кадр бөліміне ұсынылады.

6.18. Колледж қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары беріледі:

педагогтерге - 56 күнтізбелік күн

педагогтерге және оларға теңестірілген тұлғаларға жатпайтын азаматтық қызметшілер алатын еңбек демалысы – 30 күнтізбелік күн;

мейірбикеге - 42 күнтізбелік күн (негізгі күнтізбелік 30 күн және қосымша 12 күнтізбелік күн);

техникалық персонал санатына жататын қызметкерлерге - 24 күнтізбелік күн.

Ұжымдық шартта Жұмыскерлердің жекелеген санаттары үшін жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының ұзақ ұзақтығы көзделуі, сондай-ақ көтермелеу сипатындағы жыл сайынғы ақы төленетін қосымша еңбек демалыстары белгіленуі мүмкін.

6.19. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстарының ұзақтығы қолданылатын жұмыс режимдері мен ауысымдық кестелерге қарамастан, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы күндеріне тура келетін мереке күндері есепке алынбай, күнтізбелік күндермен есептеледі.

6.20. Жыл сайынғы ақы төленетін демалыс жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген шарттар сақтала отырып, бөліктерге бөлінуі мүмкін.

6.21. Қызметкерді демалыстан кері шақырып алуға өндірістік қажеттілік болған жағдайда қызметкердің жазбаша келісімі болған кезде ғана жол беріледі.

6.22. Кері қайтарып алуға байланысты демалыстың пайдаланылмаған бөлігі тараптардың келісімі бойынша ағымдағы немесе келесі жұмыс жылы ішінде берілуге немесе келесі жұмыс жылындағы демалысқа қосылуға тиіс. Не тараптардың келісімі бойынша қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігінің күндері үшін өтемақы төлемі жүргізілуі мүмкін.

6.23. Еңбек шарты тоқтатылған кезде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын (жыл сайынғы еңбек демалыстарын) пайдаланбаған немесе толық пайдаланбаған жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының (жыл сайынғы еңбек демалыстарының) пайдаланылмаған күндері үшін өтемақы төлемі жүргізіледі.

6.24. Қызметкерлерге әлеуметтік демалыстардың мынадай түрлері беріледі:

- 1) жалақы сақталмайтын демалыс;
- 2) оқу демалысы;
- 3) жүктілікке және бала (балаларды) тууға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыс;
- 4) бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс.

6.25. Әлеуметтік демалыстар қызметкердің өтініші бойынша Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен беріледі. Жалақысы сақталмайтын демалыс және оқу демалысын беру туралы өтінішке қызметкердің тікелей басшысы бұрыштама қояды.

7. Еңбек тәртібі еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

7.1. Еңбек тәртібін жұмыс беруші жеке және ұжымдық еңбек үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайлар жасау, қызметкерлердің еңбекке саналы көзқарасы, сендіру, адал еңбегі үшін көтермелеу әдістері, сондай-ақ қызметкерлердің тәртіптік теріс қылықтар жасағаны үшін тәртіптік жаза қолдану арқылы қамтамасыз етеді.

7.2. Жұмыс беруші еңбектегі жетістіктері үшін көтермелеудің әртүрлі түрлерін қолдануға құқылы.

7.3. Лауазымдық міндеттерін адал атқарғаны, жұмыстарды жоғары сапалы орындағаны үшін, бастамашылдығы, шығармашылық белсенділігі және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін қызметкерлерді: азаматтық қызметтегі жоғарылатумен, ақшалай сыйақымен, алғыс жариялаумен, Құрмет грамотасын тапсырумен көтермелеуге болады.

7.4. Еңбек тәртібін бұзу (қызметкердің кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау) тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға әкеп соғады.

7.5. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жұмыс беруші мынадай тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

7.6. Тәртіптік жаза ретінде еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес мынадай жағдайларда қолданылуы мүмкін:

- қызметкердің дәлелді себепсіз бір жұмыс күні ішінде (жұмыс ауысымы) қатарынан үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмауының себебі;
- қызметкердің алкогольден, есірткіден, психотроптық, уытқұмарлықтан (сол тектестерден) масаң күйде, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольден, есірткіден, уытқұмарлықтан (сол тектестерден) масаң күйін туғызатын заттарды пайдаланған жағдайларда;
- тиісті актімен расталған, алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаңдық күйін тудыратын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тарту туралы шешім;
- қызметкердің өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі қағидаларын бұзуы;
- қызметкердің жұмыс орны бойынша заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен белгіленген бөтеннің мүлкін ұрлауды (оның ішінде ұсақ мүлікті), оны қасақана жоюды немесе зақымдауды жасау;
- ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттер жасауының немесе әрекетсіздігінің, егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік жұмыс берушінің тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса;
- қызметкер адамгершілікке жат қылықтар істегенде;
- еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді қызметкердің жария етуі;
- тәртіптік жазасы бар жұмыскер еңбек міндеттерін дәлелсіз себептермен қайталап орындамауы немесе қайтадан тиісінше орындамауы;
- егер төлнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауысудан бас тартуға негіз болатын болса, еңбек шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыскер жұмыс

берушіге көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді ұсынған кезде;

- жұмыс берушіге материалдық залал келтіруге әкеп соққан, жұмыс берушінің атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не жұмыс беруші бөлімшесі (жұмыс берушінің актісінде айқындалған жұмыс берушінің филиалдары, өкілдіктері және өзге де бөлімшелері) басшысының Еңбек міндеттерін бұзуы жатады.

7.7. Тәртіптік жаза ретінде еңбек шартын бұзу қызметкерге тәртіптік жаза қолдану тәртібін сақтай отырып, кәсіподақ комитетінің пікірін ескере отырып қана қолданылуы мүмкін.

7.8. Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, қызметкердің бұрынғы мінез-құлқы және оны жасаған кездегі мән-жайлар ескерілуге тиіс.

7.9. Жаза қолданылғанға дейін жұмыс беруші жазбаша түрде түсініктеме талап етуге міндетті.

7.10. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады. Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

7.11. Жұмыс беруші тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей тәртіптік жазаларды қолданады.

7.12. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларды қоспағанда, тәртіптік жазаны өткізу жасалған күннен бастап 6 айдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

7.13. Әр еңбек тәртібін бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

7.14. Тәртіптік жазаны колледж директоры тиісті бұйрық шығару арқылы қолданады.

- қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықты бұл кездерде шығаруға болмайды;
- қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- қызметкерді мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында жұмыстан босату;
- қызметкердің демалыста немесе вахтааралық демалыста болуы;
- қызметкердің іссапарда болуы.

7.15. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қолын қойғызып хабарланады. Қызметкер танысуды өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда бұйрықта бұл туралы тиісті жазба жасалады. Қызметкердің еңбекке уақытша қабілетсіздігіне, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылуына, демалыста, іссапарда немесе вахтааралық демалыста болуына байланысты жұмыста болмаған уақытында тәртіптік жаза қолдану мерзімінің өтуі тоқтатыла тұрады.

7.16. Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші оны тиісті бұйрық шығару арқылы мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

7.17. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ішінде осы Қағидаларда көрсетілген көтермелеу шаралары қызметкерге қолданылмайды.

8. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Ережені кәсіподақ комитетімен келісім бойынша колледж директоры бекітеді.

8.2. Қажет болған жағдайда ережелер жоғарыда көрсетілген бекіту және келісу рәсімдері сақтала отырып, жаңа редакцияда толықтырылады және өзгертіледі немесе шығарылады.

8.3. Оқытушылар мен колледж қызметкерлерін таныстыру үшін ереже мәтіні колледждің ресми сайтында орналастырылады.

колледждің

кәсіподақ комитетінің

төрайымы  Б.Р.Қалыкова

« 07 » 12 2020 ж.