«Б Е К І Т Е М І Н»
№ 6 Шұбарқұдық негізгі орта мектебінің
директоры Г.А. Адаев ________
«____»__________2020жыл

«КЕЛІСІЛДІ»
Бастауыш кәсіподақ ұйымының
төрайымы Н.Мейрманова ________
«____»________ 2020 жыл

«№ 6 Шұбарқұдық негізгі орта » КММ-нің
МЕКТЕПІШІЛІК ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

І Жалпы ереже

Ұсынылып отырған бұл Ереже Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасының еңбек кодексі» , Білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгі қағидасы, мен мектеп Жарғысына сәйкес құрастырылып, мұнда әкімдік-басшылық және педагогикалық қызметкерлердің, оқушылардың еңбек және оқу міндеттері, оқу тәртібіне шығармашылық қарым-қатынасы, жұмыс тәртібін үнемді қолдану түрлері қамтылған.

Ұсынылып отырған бұл Ереже мектептің ішкі тәртібінің құжаты ретінде кадр жұмысының қызметінде сақталады.

Жарияланған Ережемен барлық жұмысқа орналасушы қызметкерлерге таныстырылып қол қойдырылады.

Ішкі тәртіп ережелерін Жұмысқа алынушылар мен Қызметкерлердің барлығы бірдей орындауға міндетті.

Қызметкерлерді қабылдау және шығару, ауыстыру тәртібі

1.1. Қопа орта мектебі әрбір бос орнына мамандығы бойынша жұмысқа қабылдау немесе педагогикалық тәжірибесі бар қызметкерлер арасында хабарлама жариялау арқылы жүзеге асырылады.

1.2. Мектепке жұмысқа қабылдау үшін әр жұмысшы еңбек шарттқа отыру арқылы жүзеге асырылады.

1.3. Жұмысқа қабылдау кезінде әкімшілік әр келушіден төмендегі құжаттарды талап етуге міндетті:

- Жеке куәлігін немесе төлқұжатын;
- білімін көрсететін дипломын (білімінің толық немесе толық емес екендігін айқындайтын анықтама); басқа білімі туралы немесе мамандықтан өткендігі туралы туралы құжаттарын(сертификат т.б.)
- толтырылған еңбек кітапшасын беруі қажет, егер келуші жұмысқа алғаш рет қабылданып отырса, тұрақты жерінен анықтама қағазын алып келуі керек;
- мемлекеттік зейнеткерлік туралы сақтандыру қағазын;
- салық төлеу туралы тіркеуден өткен құжаттарының нөмірі және әлеуметтік көшірмесінің жеке коды көрсетіледі.

Жұмыс беруші ең алдымен жұмысқа орналасушымен келісім шартқа отырар кезде мемлекеттік зейнеткерлік туралы сақтандыру қағазын және еңбек кітапшасымен танысып шығуы тиіс.

Мектепке жұмысқа тұру үшін еңбек шартында көрсетілгендей жұмысты тиянақты орындауын тексеру мақсатымен 1 айдан 3 айға дейін сынақ мерзімімен қабылданады.

Жұмысқа қабылдау бұйрық арқылы іске асырылып, еңбек шартында көрсетілгендей кем дегенде үш күн ішінде бұйрық шығарылуы тиіс. Жұмысқа тұрушу жұмысқа кірердің алдында кем дегенде үш күн бұрын еңбек шартымен танысып, құжаттарын реттеп, жазбаша түрде құжаттарды рәсімдеуі тиіс. Бұйрықта жұмыс кестесіне сәйкес қызмет орнының аты және еңбек ақы төлеу жағдайы көрсетілуі қажет.

1.4 Жұмысқа қабылдау немесе белгіленген тәртіпке басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік міндетті:

- Қызметкерді берілген жұмысымен, қызмет орнының нұсқауымен, еңбек ақы төлеу жағдайымен, оның құқығы мен міндеттерін түсіндіру және таныстыру қажет.
- Жүктемеленетін жұмыстың тәртібімен, тағайындалған еңбекақысымен, жүргізіліп жатқан ішкі тәртіппен, басқада нормативтік актілермен таныстыру қажет;

Сканировано с CamScanner

- техникалық қауіпсіздік және мекемедегі санитария туралы, еңбек гигиенасы, өртке қарсы қорғау және еңбек қорғаудың басқада ережелерімен нұсқау беру қажет;

1.5. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру бұйрық арқылы жүзеге асырылады. Мектеп қызметкері қосымша еңбек шартына отырып, өзара құжат жазбаша түрде толтырады, сондай-ақ құжаттарды рәсімдеп, басқа да құжаттармен толықтырады.

1.6. Мамандандырылған және квалификациядан өткен маман иесі өз білім-дәрежесін көрсету үшін аттестациядан өтеді.

1.7. Еңбек туралы кодексте көрсетілген шарттының бұзылуына байланысты жұмыс тоқтатылуы мүмкін:

Еңбек шарты мынандай жағдайда тоқтатылады:

- екі жақ келісілген жағдайда таратылады;
- еңбек шартының белгіленген мерізімі аяқталғанда тоқтатылады;
- жұмысқа қабылданушының шешімі бойынша тоқтатылады;
- жұмыс берушінің шешімі бойынша тоқтатылады;
- жұсыққа қабылданушының келісімінсіз түрлі себептерге байланысты тоқтатылады;
- жұмысқа келіспеген жағдайда келісімшарт бұзылады;
- қызметкердің басқа жұмысқа ауысуына байланысты немесе басқа қызметке кетуіне қатысты келісімшарт тоқтатылып, Қазақстан Республикасының заңында көрсетілген баптары бойынша жүзеге асырылады;
- Еңбек шарты бұзылған жағдайда.

Жұмыс атқарушы бір ай бұрын өтініш білдіріп, ары қарай жұмыс істей алмайтындығы жөнінде арыз жазып, еңбек шартын тоқтатуға құқылы.

Жұмыс беруші қызметкердің еңбек шартының белгіленген мерізімі аяқталған соң, жұмыстан шығарылып еңбек кітапшасына жұмыс істеген уақытын жазып, есеп айырысуға міндетті.

Жұмыс беруші мен жұмысқа тартылушы келісімшарт мерізімі жеткенде немесе қызметкердің сұрауы бойынша келісімшартта көрсетілген уақытқа дейін жұмыс істеуге өзара келісе алады.

Жұмысқа тартылушының келісімшарты жұмыс берушінің бұйрығы бойынша тоқтатылады. Бұйрықта келісім шарттың не себепті тоқтатылғандығы айқын көрсетілуі тиіс. Келісім шарттың тоқтатылған күні жұмыс істеушінің жұмыстағы соңғы күні болып есептеледі.

2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ МЕН МІНДЕТТЕРІ ТУРАЛЫ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ

2.1. Жұмысшы-қызметкерлер құқылы:

- келісім шартқа толықтырулар мен өзгертулер енгізіп, ұсынылған Ережеде көрсетілген шарт қарастырылған;
- Жұмыс берушіден ұжымдық келісім шарт пен еңбек шартта көрсетілген талаптардың орындалуын талап ету; - қауіпсіздік пен еңбек қорғау;
- Қауіпсіздікті сақтау және еңбек қорғау жөнінде толық мағұлмат алу;
- еңбек келісім шарты мен ұжымдық келісім шарт бойынша жұмысқа тартылушының еңбекақысын өз мерізімінде толығымен төлеу;
- ұсынылған Кодекс бойынша еңбек ақысын төлеу;
- демалыс кезіндегі және кезекті демалыс кезіндегі еңбек ақысын төлеу;
- Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылмаған кейбір баптарындағы еңбекті қорғау мен өз құқығын қорғау Қазақстан Республикасының заңында қарастырылған;
- өзінің уәкілі арқылы ұжымдық келісімшартпен, сондай-ақ ұжымдық келісімшарттағы көрсетілген зерттемелермен келіссөздер жүргізу арқылы танысу;
- өз білім дәрежесін көтере отырып, мамандығын жетілдіру мен оны жүзеге асыру осы ережеде қарастырылған;
- еңбек барысында денсаулығына зиян келген жағдайда келтірілген шығынды өтеу;
- Қазақстан Республикасы заңында қарастырылған әлеуметтік сақтандыру міндеттелінеді;
- қарымақы (компенсация) қайтаруға кепілдік береді;
- өз құқығын қорғауға және заңға қайшы істелген әрекеттерге қарсы тұруға құқылы;
- ешқандай дискриминациялық іс-әрекеттерді болдырмай бірдей атқарылатын жұмыстарға теңдей көлемде еңбек ақы төлеу

Сканировано с CamScanner

- еңбекке қатысты талас пікірлер туа қалған жағдайда мақұлданған комиссия құрылып, шешім таңдалынып алынады;

- жұмыс орнында қауіпсіздік шаралары сақталып, арнайы құралдармен жабдықтау қарастырылған;

- өміріне немесе денсаулығына зақым келетін жұмыстарды орындауда жұмыс беруші не басшылық тарапынан жұмыскерге алдын-ала ескертіп отыруға міндетті;

- еңбек қорғау мен қауіпсіздік талаптарының орындалмауына қатысты ұжым жұмысы уақытша тоқтатылып, жұмысшылардың орташа жалақысы сақталады;

- еңбекті қорғау саласында ұжымдық өкілеттілік орган немесе жергілікті бөлімшелер арасындағы жұмыс орнында хауіпсіздік шараларын сақтау мен орынды қолдану, сондай-ақ ол туралы мәселелердің оңтайлы шешімдерін орындау, барлық хауіпсіздікті сақтай отырып, жұмыс сапасын барынша жақсарту мен барлық мәселелерді шешу қарастырылған ;

- еңбекті қорғау және қауіпсіздікті сақтау барысында түрлі іс-шара жүргізілгн (жүргізілмеген) жағдайда жұмыс берушіге қарсы шағымдануға болады;

- білімін жетілдіруге, жұмыстың қиындығына, саны мен сапасына қарай сонымен қатар жұмыстың орындалуына байланысты еңбегіне қарай еңбек ақы төлеу;

- Қазақстан Республикасының заңында және Кодексте көрсетілген баптарға сәйкес ұжымды басқарудың жолдары қарастырылған;

- Қазақстан Республикасының заңында және Кодексте көрсетілген баптарға сәйкес өз құқығын қорғау үшін, ұжымда, жеке бастың арасында түрлі дау туғызатын мәселелерге байланысты ереуілге шығуға болатындығы көрсетілген.

2.2. Жұмысқа тартылушы міндетті:

- Еңбек тәртібін сақтау - оқу мекемесіндегі тәртіп негізгі адал және шыншылдықпен жұмыс істеу, әкімшіліктің бұйрықтарын дәл және өз уақытында орындау,

- барлық берілген жұмыста тәртіп сақтау ;

- жұмыс уақытында еңбек қорғау міндеттерін толығымен орындау, техникалық қауіпсіздік және мекемедегі санитарлық тазалық туралы, еңбек гигиенасы, өртке қарсы қорғау және еңбек қорғаудың басқа ережелерінің нұсқауын толығымен орындау ,

- басқа қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауға кедергі жасамау

- өзіннің жұмыс орнынды, мүлкті, жұмыс құралдарын ұқыпты ұстап, сондай-ақ гимназия территориясында және кабинеттерде тазалық сақтау, құжаттар мен бағалы заттарды сақтау, белгіленген тәртіп бойынша ұстау;

- жұмыс бабына сәйкес мемлекеттік және комерсиялық құпияларды сақтай отырып, құпия заңдарды таратпауға, өзіне тиісті міндеттерді адал орындауға;

- ұсынылып отырған Ережені орындауға және жұмыс берушіге зиян келтіріп, залал келтірмеуге міндетті;

- Мектепте жүргізілетін спорттық және мәдени іс-шараның барлығына қатысып, ұжымның көркейіп өсуіне өз үлесін қосуға, белсенділік танытуға міндетті

2.3. Жұмысшылардың жауапкершілігі:

Мектеп жұмысшылары жұмыс берушіге ешқандай зиян келтірмеуі тиіс. Ұжымға пайда әкеле отырып, оның мүлкін көздің қарашығындай сақтауға (жұмыс беруші мүлікке жауапты болған жағдайда оның ішінде үшінші адам болып), сондай-ақ жұмыс берушіге ешқендай зардаптар әкеліп, мүліктерді дұрыс пайдаланып бұзбауға, бұзылған мүлікті жөндеуге, мерізімі аяқталмай жатып сынған болса оны орнына келтіріп жөндеуге немесе төлеуге міндетті.

Жұмысшы мекеменің мүлкіне тікелей жауапты, сол себепті жұмыс берушінің алдында барлық тапсырылған мүліктерге мұқият болумен қатар, оны көздің қарашығындай сақтауға, келтірілген шығынды өтеуі тиіс.

3.ЖҰМЫС БЕРУШІЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ МЕН МІНДЕТТЕРІ ТУРАЛЫ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ.

3.1. Жұмыс беруші құқылы :

- жұмысқа ерікті түрде қабылдауға ;

- ұсынылған Кодекс бойынша еңбек шартына толықтырулар мен өзгертулерді ендіре отырып, жұмысқа тартылушы мен жұмыс берушінің арасындағы еңбек шартын тоқтатуға; - жұмыс берушінің өкілеттілігін актілер арқылы үкім шығару ;

Сканировано с CamScanner

- жұмыстың шарттарын өзгерту мен актілер арқылы анықтау; - өзінің құқығын қорғай отырып, жұмыстың орындалуын қадағалау;

- жұмысшылардың өзіне тиісілі жұмыстарын адал орындауға және еңбек шарты мен ұжымдық шартта көрсетілген тәртіпті талап етуге ;

- қоластындағы қызметкерлердің дәрежесін көтеру, материалдық жақтан көмек беріп, жоғары қызмет көрсеткен жұмысшылар мен қызметкерлерді Коекс бойынша марапаттап отыру;

-жұмысқа тартылушы жұмыс барысында зиянды іс-әрекеттерді болдырмауды, оның сапасын;

- жұмыс барысында өзінің құқығын заң жүзінде қорғай білуге және өзінің қызығушылығын танытуға міндетті;

- жұмысқа тартылушының сынақтық жұмысының мерізімін белгілеу;

- еңбек келісім шартында көрсетілген баптарда айтылған жағдайларды жұмысқа тартылушыға айтуға, келтірілген шығынды өтеткізуге, келтірілген зардаптарды шешуге міндетті.

3.2. Жұмыс берушінің міндеттері:

- Қазақстан Республикасының заңын сақтай отырып, ұжымдық келісім шартта көрсетілген міндеттерді, оған қатысты актілерді орындауы тиіс;

- Кодексте көрсетілгендей жұмысқа қабылданушы мен жұмыс берушінің арасында келісім шартқа отырулары тиіс;

- ішкі бақылау орнатып, жұмыс хауіпсіздігі мен еңбекті қорғауға міндетті;

- келісім шартта көрсетілген талаптар мен істелетін жұмысты таныстыруға міндетті;

- Қазақстан Республикасының нормативі жөнінде көрсетілген актілерге қатысты еңбек ақысын, басқа да төлемдерді төлеп, еңбек, ұжымдық келісім шарт, жұмыс берушінің актілері дер кезінде толтырылуы тиіс;

- жұмысқа тартылушыны жұмыс берушінің актілерімен және ұжымдық келісім шартпен таныстыруы тиіс;

- жұмысқа қабылданушыға жұмыстың барлық қыр-сырын таныстырып, ұжымдық келіссөздер жүргізіліп, еңбек шарты жасалынады және оның орындалуы қадағаланады ;

-қосымшада көрсетілген ұсыныстар қарастырылып, жұмысқа тұрушы өкіл ұсынылған Кодекстің шарттарында көрсетілген ұжымдық келісім шартқа отырады;

- Қазақстан Республикасының заңына сәйкес, жұмысқа тартылушыны еңбекпен қамтамасыз етуге және ұжымдық келісім шартта көрсетілген міндеттер орындауы тиіс

- сапалы қызмет етіп, өзіне тиісті жұмысты орындауда қызметкерлер мен жұмысшыларға құралдар, техникалық құжаттар және басқа еңбекке керекті жабдықтармен қамтамасыз ету;

- мемлекеттік инспекторлардың еңбек туралы нұсқауларын бұлжытпай орындау;

- жұмысқа тартылушының өміріне немесе денсаулығына зиян келген болса, тапсырылған жұмысты тоқтатуға ;

-жұмысшыны әлеуметтік жақтан сақтандыруға міндетті ;

- жұмыс кезінде (жұмыс бабында) болатын тосын оқиғалардан сақтандырып отыруға міндетті;

-жыл сайын кезекті төленетін демалыспен қамтамасыз етуге міндетті;

- қызметкерлердің жұмыс істегендігі туралы құжаттары, оларды мемлекеттік мұрағатқа тапсырылғандығы туралы және тапқан табысының белгілі сомасы зейнетақы қорына жіберілгендігі жөніндегі құжаттарды сақтауға міндетті;

- жұмысшыға ең қауіпті жұмысты және (немесе) денсаулығына тигізетін әсері жөнінде айтып түсіндіру (залал келтіретін) ;

- жұмыс барысында, ғылыми-технологиялық жақтан құралдарды пайдалануда игілікті істе өміріне қауіпті жанкештілікке бармауды ескертіп отыру;

- жұмыс мерізімін тура есептеп, артығымен істелетін жұмыстарды реттеп, ауыр және өмірге қауіп төндіретін жұмыстарды бар ынтамен сақтық жасай отырып жұмыс істеу әрбір қызметкердің игілікті ісі екендігін ескертіп айту;

-Конституцияда айтылғандай жұмысшыларды мамандандырылған даярлықтан өткізіп, білім дәрежесін көтеріп отыруға міндетті;

-жұмысшының қауіпсіздігін, денсаулығын сақтап, берілген жұмысты іске асыруда Қазақстан Республикасының заңында көрсетілген және берілген Кодекстің баптарына орай алдын-ала қызмет тағайындау ;

Сканировано с CamScanner

-қарсылық көрсеткеніне қарамастан техникалық қауіпсіздік шараларын ұйымдастырушы инспекторлардың кеңесін алуға жіберу, еңбекті қорғау және Қазақстан Республикасының заңында көрсетілген баптарындағы өмірге қауіпсіздік пен тосын оқиғалардан қорғану туралы айтуға, сондай-ақ денсаулықтарына зақым келтіретін жұмыстар жөнінде алдын-ала іс-шаралар жүргізіліп, ол туралы мұқият айтып түсіндіруге міндетті;

-жұмысқа қабылдау кезінде еңбек шартына отырғандығы жөніндегі құжаттарды талап етуге міндетті.

3.3. Жұмысшылардың жауапкершілігі:

Жұмыс беруші ҚР-ның заңына сәйкес заңды тұлғаларға артық жұмыс істетпеуі тиіс, ал артық жұмыс істеле қалған жағдайда төлемақы төленуі тиіс.

4.Жұмыс уақыты және демалыс күндері

А) Жұмыс істеу уақыты апта бойы 40 сағаттан аспауы тиіс. Оқытушылар мен оқу-тәрбие жұмысының қызметкерлері аптасына алты күн жұмыс істеп, жылжымалы кесте бойынша іске асырылып, бір күн демала алады. Демалыс күні жексенбімен сәйкес келуі тиіс. Сондай-ақ мереке күндерінде демалу ҚР Үкіметінің көрсетілген көрсетуі бойынша жүзеге асырылады. Жұмыс уақтысы гимназияда өтетін сабақ кестесіне сәйкес жасалады (топтық, заңды тұлғалаға) .

Ә) Әкімшілік-басқарушылық персоналы аптасына алты күндік жұмыс істеп, бір күн демалады. Жұмыс аптасы дүйсенбі мен сенбі аралығында. Ал демалыс күндері жексенбі болып есептелінеді. Мереке күндерінде демалу ҚР Үкіметінің көрсетілген көрсетуі бойынша жүзеге асырылады. Жұмыс уақыты ертеңгі сағат 8-15-ден кешкі сағат 18 30-ға дейін. Түстену үшін сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс беріледі.

Кіші қызметкерлер аптасына алты күн жұмыс істеп, демалыс күні демалады. Жұмыс аптасы дүйсенбіде басталып, сенбі күні аяқталады. ҚР Үкіметінің көрсетілген көрсетуі бойынша жүзеге асырылады. Жұмыс уақтысы мектепте өтетін сабақ кестесіне сәйкес жасалады Жұмыс уақыты кесте бойынша реттелген.Түстенуге , демалуға сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс беріледі.

Б) Жұмысшылар жұмыс уақытында өзінің жеке жұмысы мен қызмет бабындағы жұмыстарын қатар ала жүріп жұмыс істеуіне болады. Жұмыс толығымен 19.10-де аяқталады.

В) Қызметкер сырқаттанып қалса, жұмысқа келе алмай қалған жағдайда басшылыққа хабарлап, ауырғаны жөніндегі құжаттарды, отбасындағы жағдайды т.б. рәсімдеуі тиіс.

Г) Директордың оқу-ісі жөніндегі жөніндегі орынбасары мұғалімдер құрамының жұмыс уақтысын қадағалап, қосымша атқарылатын оқу-жұмысындағы сағат санын анықтап, пәннің циклдық комисиясының ұсынылған төрағасынан есеп алып отыруы тиіс. Алынған есеп орындалған және орындалмаған сағат санымен сәйкес келіп, жұмыс уақыты дәл көрсетілуі тиіс. Сондай-ақ жұмыстағы жұмыс күні, демалыстар мен мерекелік күндер, іссапарға барған күндер толығымен есептелуі керек.

Д) Шаруашылық меңгерушісі жұмысшылар мен техникалық жақтан қызмет көрсететін персоналдардың жұмысының сағат санын, жұмыстарын қадағалап, есеп беріп отыруы тиіс. Бұл есепке орындалған және орындалмаған сағат сандары қоса есептелінеді. Сондай-ақ істеген жұмыс күні, демалған күндері мен мен мерекелік күндер, іссапарға барған күндер толығымен есептелуі керек.

4.1. Әкімшілік-басқарушылық персоналы жұмыс орны және еңбек ақысы сақталына отырып, жыл сайын 56 күнтізбе және 7 күн экология бойынша кезекті демалысқа шыға алады.Сонымен қатар денсаулығын түзету үшін қосымша жылына бір рет күнтізбе бойынша ақша төленеді. Демалыс күндері мен мерекелік күндер кезекті демалыс кезінде есепке алынбайды және ақша төленбейді. Сондай-ақ кезекті демалыс кезінде еңбекке жарамсыз деп танылған қағаз үшін қосымша күн берілмейді.

4.2.Кезекті демалыс қызметкердің өтініші бойынша есептік кесте арқылы және қызметкердің өтініші бойынша беріледі. Ол үшін жұмысшы басшылықтың атына екі апта бұрын кезекті демалысқа кетуі туралы өтініш жазып, қол қойдыруы тиіс.

4.3. Жұмысшы мен жұмыс беруші келісе отырып, кезекті демалысты екіге бөліп алуына болады. Демалыс кезінде қызметкерді жұмысқа қайта шақырып алу тек қана басшының бұйрығымен іске асады.

Кезекті демалысының демалмаған күндерін қызметкер өзінің қалауы бойынша ағымды жылдың кез-келген уақытында ала алады немесе келесі жылғы кезекті демалысына қосып алуына болады. Тіпті кезекті демалыстың демалмаған күндерінің ақшасын алуына да рұқсат етіледі.

Сканировано с CamScanner

Жұмыстан кеткен жағдайда қызметкерге кезекті демалысының демалмаған күндері үшін ақылы компенсация төленеді. Ол үшін қызметкер кезекті демалыстан соң алдын-ала жұмыстан кететіндігі жөнінде өтініш білдіруі шарт.

4.4..Қызметкерге от басының т.б. жағдайларға байланысты кезектен тыс демалыс беріледі. Ол үшін қызметкер жағдайын айтып, жұмыс берушіге жазбаша өтініш білдіруі тиіс.

5.УАҚЫТША ЖҰМЫСҚА ЖАРАМАУ ЖӨНІНДЕГІ КЕПІЛДІК.

Жұмысқа уақытша жарамсыз болып қалғандағы жәрдемақы жұмысқа жарамсыз деп табылған қағазға (больничный листок) сүйене отырып. беріледі.

6.ЕҢБЕК ТӘРТІБІ.

А)Еңбек, кәсіптілік және оқыту тәртіптерін қатаң сақталуын қамтамсыз ету, ұйымшыл-экономикалық және тәрбиелеу жұмыстарын жүргізу, оның нығайуына, жұмыс уақытын босқа жоғалтуын жоюына бағыттылған, бірқалыпты еңбек ұжымдарын жинақтау, еңбек тәртібін бұзушыларға еңбек ұжымының көзқарасын ескере отырып шаралар қолданылады.

Ә)Жұмыс беруші түрлі жұмыстардың сапалы орындалуына байланысты көтермелеп отырады

Б)Жұмысты адал, әрі тындырымды орындағаны үшін еңбегін бағалап, сапалы жасалған қызмет үшін және аянбай еңбек еткендігі үшін жұмыс беруші дер кезінде жұмысшыны марапаттап, беделін көтеріп отырады. Жұмысшы мынандай жағдайда: азаматтық борышын адал орындағанда ақшалай және алғыс беру арқылы марапатталады.

В)Өз қызметін адал орындамаған жағдайда сөгіс беріледі. Оның түрлері: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, ҚР-ның еңбек туралы Кодексі бойынша жұмыс берушінің еркімен еңбек шартын бұзу.

Г)Жұмыс беруші алдын-ала қызметкерге қолхат жаздырып, қойылған талаптардың не себепті орындалмағанын жазбаша түрде анықтап алады. Жұмысшы мұндай құжатты жазбай қарсылық көрсеткен жағдайда шара қолданылады. Жұмысшының қарсылық көрсетуі актіге тіркеліп, құжат толтырылады.

Д) Жұмысшыға тағылған әрбір айып үшін ескертулер жасалып, жаза қолданылады.

жұмыстан қалған жағдайда жұмысшыға ескерту айтылып, жазаға тартылғандығы жөнінде бұйрық шығарылады және тәртібі қатаң сынға алынып, үш күн бұрын жұмысшыға хабардар етіліп, шығарылған бұйрықпен таныстырылып, қол қойғызады. Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалау алдында, олардан жазба түріндегі түсініктеме талап етілуі қажет. Қызметкердің жазба түріндегі түсініктеме беруінен бас тартуы, тәртіптік жазаламауға себеп бола алмайды.Жұмысшы өз кінәсін мойындамай, шығарылған бұйрықпен танысып, бұйрыққа қол қоймаған жағдайда жұмыс беруші акті толтырып, қолына ескерту қағаз береді.

Е)Әкімшілік тәртіптік жазалауды тікелей айыптың айқындалған кезінен бастап, қызметкердің науқастану уақытын және кезекті демалысын санамай, бір айдан кешіктірмей қолданылады.Тәртіптік жазалау, айыптың айқындалған кезінен кейін 6 айдан соң қолданылмайды .

Ж)Әр еңбек тәртібін бұзғанда бір ғана жаза қолданылады. Мұндай жаза түрлі жай-күйіне байланысты алынып, жұмысшының мінезіне сай айыптың жеңіл және ауыр түріне қарай қолданылады.

З)Егер қызметкер еңбек тәртібін бұзбай, сонымен қатар өзін жақсы жақтарымен көрсетсе, онда әкімшілік өз пікірімен немесе еңбек ұжымымен бірігіп жауапқа тартуды алып тастау бұйрығын шығарады. Шара қолдану мерзімі кезінде марапаттау қызметкер құжатына тіркелмейді.

И)Жұмыс берушінің қалауымен немесе жұмысшының өтініші мен тікелей басшысының сұрауы бойынша тәртіптік жазалау мерізімі 6 ай ішінде алынып тасталуы мүмкін.

7.ЖҰМЫС ТӘРТІБІН БАСҚАРУДЫҢ БАСҚА ДА ЖАҚТАРЫ

А) Жұмысшы өзіне тағылған айыпқа қатысты еңбек туралы кодекске қайшы келетін тұстары бар деп тапса, мектептің басшылығына және тікелей басшыға шағым түсіруге құқылы. Жұмысшы ұжымның жұмысын жақсартуды және басқа да мәселелер жөнінде өз пікірін айтуға құқылы. Көрсетілген шағымдар мен ұсыныстар жазбаша түрде көрсетілуі тиіс.

Б) Жеке бастың (ұжымдық) пікірталасы және оны талқылау Қазақстан Республикасының Еңбек туралы кодексіне сәйкес қаралып, талқыланады және Ережеде көрсетілгендей кез келген пікір-тартыс жан-жақты талқыланып, ең алдымен оң шешімін тауып, мәмілеге келулері тиіс.

В). Техникалық қызмет көрсететін мектеп жұмысшылары өздерінің қызмет орындарында арнайы киімдер киюлері тиіс.

Сканировано с CamScanner

Г) Жұмыс күні аяқталар алдында әрбір қызметкер өз кабинеттерінің есік-терезелерін жауып, жарықты сөндіріп кетулері тиіс.

Тыйым салынады:

- Директордың рұхсатынсыз және мұғалімнің келісімінсіз сырт адамдарға сабаққа қатысуға тыйым салынады;
- Мектеп ғимаратына сырт адамдардың кіруіне тыйым салынады; (бөгде адам кірген уақытта жеке басын куәландыратын құжатын көрсетіп, кімгекелгендігі туралы дәптерге тіркелу міндетті)
- Мектептке тиісілі заттарды және материалдарды жұмыс орнынан рұқсатсыз алып кетуге;
- Мектепте санитарлық тазалықты және техникалық қауіпсіздікті сақтамай рұқсат етілмейтін жерлерде шылым шегуге ;
- Интернетті, электрондық почтаны және басқа да қызмет түрлерін кәсіби емес жұмыстарға мақсатсыз пайдалануға;
- өзімен бірге алкоголь мен спиртті ішімдіктер әкелуге және оны пайдалануға, ішімдік ішкен күйінде жұмыс орнына келуге, еліткіш заттар мен уландырғыш заттар әкелуге, жұмыс орнында мас болуға;

8.1. Жұмысшы-қызметкерлер өзара сыйластықта болып, өзінің жұмыс орнында сыпайы, әрі мәдениетті көрінумен қатар, жастар мен білімалушылар арасында үлгі аларлықтай жан болуы тиіс.

8.2. Мектепте басшылармен «Сіз» деп сөйлесіп, басшылықтағы қызметкерлерді аты жөнімен атамау;

8.3. Ішкі тәртіп Ережесімен мектептің барлық қызметкерлері танысып, жұмысқа алынатын қызметкерлерге де хабардар етілуі тиіс. Ұжымның барлық қызметкерлері лауазымына қарамастан күнделікті өз жұмыс орнында осы Ережені сақтауы тиіс.

9. Қауіпсіздік

9.1.Қауіпсіздікке қарсы қорғау жүйелерін пайдалануға, сынауға, жөндеуге, алғашқы өрт сөндіру құралдарының сақталуы мен іс-қимылға дайындығына, техникалық қызмет көрсетуді (қол өрт сөндіргіштерін қайта зарядтауға) және жоспарлы-алдын ала жөндеуді уақытылы және сапалы жүргізуге жауапты маман тағайындалсын

9.2. Қауіпсіздікке қарсы күрес ережелерінің талаптарын орындау қамтамасыз етілсін, жұмыс орындарындағы барлық қызметкерлердің өрт қауіпсіздігін болдырмаудағы жеке жауапкершіліктері күшейтілсін.

- жұмысшылар мен оқушыларды оқыту мен нұсқау беру жақсы жолға қойылсын.

- оқу шеберханасында, қазандықтарда санитарлық жағдайлар жүйелі тексерілсін.

- компьютерлік және көбейткіш техникалар орналасқан орындарға, кабинеттерге өрттен қорғанудан белгі беретін жабдықтары орнатылсын.

Сканировано с CamScanner