«Келісілді»
Кәсіподақ комитетінің төрағасы:
_____ Н.З. Садыкова
«2» ақпан 2026 жыл

«Бекітілді»
Ембі қызмет көрсету
саласы колледжінің директоры:
_____ Г.К. Жумабаева
«2» ақпан 2026 жыл

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

«Ембі қызмет көрсету саласы колледжі» КММ

Бекітілген

№ 8 – н/қ бұйрығы

02 ақпан 2026 жыл

1. Жалпы ережелер

1. «Ембі қызмет көрсету саласы» КММ (ары қарай - Ережелер) ішкі еңбек тәртібі туралы ережелер ҚР Конституциясына, ҚР Еңбек коддексіне, колледж жарғысына сәйкес жасалады және жұмыскерлердің еңбек міндеттерін сақтауға және жұмыс уақытын тиімді пайдалануды жүзеге асырады.
2. Ережелерді қолдануға байланысты барлық сұрақтар жұмыс берушіге берілген құқықтар шегінде шешіледі, еңбек қатынастары саласында қолданыстағы заңнамамен қарастырылған жағдайда колледж кәсіпорындағы төрағасымен қоса атқарады.

2. Жұмыскерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату

3. Жұмыскерлер жұмысқа еңбек келісім шартын жасау арқылы орналасады. Еңбек келісім шартының мазмұны және тәртібі ҚР Еңбек коддексінің 24-33 баптарында көрсетілген
4. Еңбек келісім шартын жасауға қажетті құжаттар: жеке куәлік немесе төлқұжат, білімі туралы диплом, қосымшасы, еңбек кітапшасы, медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат, қылмыстық құқық бұзушылық жөнінде мәліметтер болмауы туралы анықтама, біліктілігін арттыру курстары және аттестация өткенін растайтын құжаттар, фото, әскери билет немесе тіркелуі жөнінде куәлік (әскери міндеттілерге)
5. Колледжге жұмысқа қабылдау, колледж басшысының бұйрығымен рәсімделеді, жұмыскерге қол қойғыза отырып хабарланады. Бұйрықта, штаттық кестеге және тарифтеуге сәйкес, жұмыс атауы (лауазымы) еңбекақы төлемі көрсетіледі.
6. Еңбек шартын жасасқан кезде еңбек шартында тапсырылған жұмысқа

Сканировано с CamScanner

жұмыскердің біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатында 3 ай сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Ұйым басшысының орынбасарлары, бас бухгалтері үшін сынақ мерзімі 6 айға дейін ұзартылуы мүмкін.
7. Жұмысқа қабылдау, тағайындау немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде жұмыс беруші міндетті:
- еңбек шартында келісілген еңбек жағдайлары (жалақы мөлшері, жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимі, жеңілдіктер мен басқа да жағдайлар) оны орындау кезінде өзгеретін өзге жұмысты тапсыру. Оның құқықтарын және міндеттерін түсіндіру;
- колледждегі ішкі еңбек тәртібімен таныстыру;
- Техникалық қауіпсіздік, өртке қарсы қорғану және басқа да еңбекті қорғау ережелерімен таныстыру;
8. Әрбір жұмыскерге кадрларды тіркеу бойынша жеке парақ, жеке куәлігінің көшірмесі, білімі туралы құжат көшірмесі, тағайындау, ауыстыру, мадақтау және жұмыстан босату туралы бұйрықтар, біліктілігін арттыру курстарынан және аттестациядан өткенін растайтын құжаттар жүргізіледі.
Жұмыскердің жеке ісі кадрлар бөлімінің кабинетінде сақталады. Жұмыскер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі колледж мұрағатында сақталады. Еңбек келісім шартын тоқтату директордың бұйрығымен рәсімделеді.
9. Жұмыскерді жұмыстан шығарған күні жұмыс беруші оған еңбек кітапшасына сәйкес жазбаларды енгізіп, 3 күн мерзімде толық есеп айырысуға міндетті. Жұмыстан шығарылған себебі туралы жазбалар қолданыстағы заңнамаға сәйкес және ҚР Еңбек коддексінің тармағы, бабына негізделеді. Жұмыстың ақырғы күні жұмыстан шығарылған күн болып есептеледі. Жұмыс беруші еңбек шарты тоқтатылған күні жұмыскердің еңбек қызметін растайтын құжатты беруге міндетті.

3. Жұмыскердің негізгі міндеттері

10. Колледждің барлық жұмыскерлері міндетті:
- өзінің лауазымдық міндетін адал орындау, еңбек тәртібін сақтау, басшы бұйрықтарын және тапсырмаларын уақытылы, сапалы орындау, жұмыс уақытын өндірістік және нәтижелі еңбек үшін тиімді пайдалану. Біліктілігін жүйелі түрде арттыру, кәсіби дағдыларын жетілдіру, ұсынылған есептік, ақпараттық мәліметтердің дұрыстығы үшін жауапты болу, басқа жұмыскерлерге нұқсан келтіретін әрекет жасамау.
- жоғары кәсіби жұмысын атқару үшін барын салуға, қойылған міндетті шешудің тиімді және үнемді тәсілдерін қолдану, соңғы нәтижеге қол жеткізу, өзіне сеніп тапсырылған мүлікті сақтау, оны жұмысында тиімді қолдану.
- еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария, еңбек гигиенасын және өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын орындау.
- жұмыс орнын, жиһаз, жабдықты жұмыс қалпында ұстау, жұмыс бөлмелерінде және колледж аумағында тазалық және тәртіп орнату, материалдық құндылықтар және құжаттарды белгіленген тәртіпте сақтау.

Сканировано с CamScanner

- жұмыс берушінің меншігін, жабдықты, аппаратура, құралдарды, мүлікті сақтау, шикізат, материалдар және электр энергиясын үнемдеп ұстау.
- белгіленген мерзімде, директордың бұйрығына сәйкес, аттестациядан өту.
- қызметтік этика нормаларын ұстану, басқа қызметкерлер тарапынан қызметтік этика нормаларының бұзылуын болдырмау.
- барлық оқытушылар үшін (арнайы пән оқытушылары, оқу - өндіріс шеберлері) классикалық үлгідегі форманы сақтау;

11. Өз мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша әрбір жұмыскер орындайтын міндеттер директормен бекітілген лауазымдық нұсқаулармен анықталады.

4. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері

12. Жұмыс беруші міндетті:
- колледж қызметкерлері жұмысын өз мамандығы және біліктілігі бойынша ұйымдастыруға, жұмыс орнымен қамтамасыз етуге;
- қауіпсіз еңбек жағдайын, бөлме, жылу, жарық, қажетті материалдармен қамтамасыз етуге;
- еңбек тәртібін бұзуды болдырмау және алдын алу шараларын уақытылы қолдану;
- колледж жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын және бастамаларын уақытылы қарау және енгізу, колледждің үздік қызметкерлерін қолдау және мадақтау;
- Жалақы Қазақстан Республикасының ұлттық валютасында ақшалай нысанда белгіленеді және келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей айына бір реттен сиретпей төленеді. Жалақы төленетін күн демалыс немесе мереке күндеріне тура келген кезде төлем олардың қарсаңында жүргізіледі.
- еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге;
- жұмыс уақытын жоғалтуды болдырмайтын оны нығайтуға бағыттылған ұйымдастырушы – экономикалық және тәрбие жұмысын жүзеге асыру, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыру, еңбек ұжымының пікірін есепке алып, еңбек тәртібін бұзғандарға шара қолдану;
- еңбек туралы заңды және еңбекті қорғау ережелерін сақтау, жұмыскерлердің жұмыс жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындарын тиісті санитарлық – техникалық жабдықпен қамтамасыз ету, еңбекті қоғау талаптарына сәйкес жұмыс жағдайын жасауға;
- жұмыскерлерге олардың біліктілігін арттыруға, кәсіптік дағдыларын жетілдіруге қолдау көрсету;
- жұмыскердің жеке мәліметтерін қорғауға;
- колледж жұмыскерлерінің қажеттілігі мен сұраныстарына тиянақты қарауға;

13. Жұмыс беруші жоғары кәсіби жұмысқа қабілетті ұжым қалыптастыруға, ұйым ішінде корпоративтік қарым - қатынасты дамытуға, жұмыскерлер арасында колледж қызметін дамытуға және нығайтуға қызығушылығын арттыруға тырысады.

5. Жұмыс уақыты және тынығу уақыты

Сканировано с CamScanner

14. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес колледжде жұмыскерлер үшін екі демалыс күні, бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауға тиіс.

	Штаттық режимдегі қызметкерлер	Арнайы пән оқытушылары	Оқу өндіріс шеберлері
Жұмыс күнінің басталуы	09^{00}	Сабақ кестесімен реттеледі	08^{30}
Жұмыс күнінің аяқталуы	18^{00}		16^{00} Сабақ кестесімен реттеледі

15. Демалыс күндері сенбі, жексенбі.
16. Күнделікті жұмыс уақытында колледж штаттық режимдегі қызметкерлерге сағат 13^{00}-14^{00} аралығында және оқытушыларға сабақ кестесінің реттілігімен ұзақтығы 1 сағат түскі ас үзілісі беріледі.
17. Жұмыс уақытын есепке алу табелі жүргізіледі, оған кадрлар бөлім өкілі, бөлім меңгерушілері қол қойып, колледж басшысы бекітеді.
18. Жедел орындалуынан колледж көрсеткіштері тәуелді, шұғыл немесе алдын ала жоспарланбаған жағдайда қызметкерлерді демалыс және мерекелік күндері жұмысқа тарту, кейін демалыс ұсыну ұйым басшысының бұйрығымен жасалады.
19. Үстеме жұмыстарға жол берілмейді. Жұмыс берушімен жұмыс қолдану ерекше жағдайда қолданыстағы заңнамамен қалыптастырылып қолданылады.
20. Демалыс және мерекелік күндер қатар келгенде демалыс күнін ауыстыру еңбек заңнамасы және ҚР Үкіметі қаулысына сәйкес жүргізіледі.
21. Жыл сайынғы еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей ал еңбек демалысы демалыстар кестесінен тыс берілген жағдайда, ол берілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.
22. Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша бөліктерге бөлінуі мүмкін. Бұл ретте, жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының бір бөлігі жұмыскердің еңбек шартында көзделген демалыс ұзақтығының күнтізбелік екі аптасынан кем болмауға тиіс. Жұмыс беруші мен келісілген отбасы немесе басқа да жағдайларға байланысты, ақысы сақталмайтын қосымша демалыс берілуі мүмкін.
23. Ауырғаны себепті жұмысқа шықпағанда колледж жұмыскерлері еңбекке жарамсыздығы туралы парақты ұсынуы тиіс.

6. Жұмыстағы жетістігі үшін марапаттау

Сканировано с CamScanner

24. Өз еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ уақытта мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін колледж жұмыскерлеріне келесідей марапаттаулар жасалады:
- алғыс жариялау;
- Сыйақы белгілеу;
- Алғыс хатпен немесе құрмет грамотасымен марапаттау.

Марапаттау колледж басшысының бұйрығымен хабарланады және жұмыскердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

7. Еңбек тәртібі

25. Барлық жұмыскерлер колледж басшысына бағынады. Жұмыскерлер басшылық бұйрықтарын, нұсқауларын және жазбаша өкімдерін орындауға міндетті. Қалыпты тәртіпті бұзатын іс – әрекеттер жасауға тыйым салынады:
- жұмысқа қатысы жоқ, жеке мәселемен жұмыстың назарын аудару;
- басылымдар, парақшалар, материалдарды рұқсатсыз ілуге;
- жұмыс орнында жеке жұмысын орындауға, шаруашылық меңгерушісінің рұқсатынсыз материалдар, құралдарды шығаруға;
- кәсіпорын басшысы бекіткен ақысы төленген демалыс мерзімін ұстанбауға;
-Басшылыққа хабарламай жұмыс орнын ұзақ уақытқа бос қалдыруға.

26. Жұмыс орнынан кетуге рұқсат берілетін жағдайлар:
- жұмыс орнында ауырып қалған жұмыскер үйіне қайтарылуы керек;
- орбасында туындаған кенет жағдайлар;
- арнайы немесе құқық қорғау орындарына шақырту;
- дәрігер маманының арнайы шақыртуы;
- кәсіптік сипаттағы емтихандар.

Ауырған себепті жұмыс орнында болмауы жөнінде, еңсерілмейтін кедергі (форс-мажор) жұмыс күнінде басшылыққа хабарлауы қажет.

27. Жұмыскерлер, лауазымды жағдайына қарамастан міндетті:
- бір – біріне қатысты сыйластық, құрмет, өзара көмек және шыдамдылық көрсете білуге;

Еңбек үшін мадақтау

28. Жұмыс беруші еңбек міндеттерін адал орындайтын жұмыскерлерді мадақтайды.:
1) алғыс жариялау;
2) сыйақы беру;
3) бағалы сыйлықпен марапаттау;
4) құрмет грамотасымен марапаттау;

Тәртіптік жаза қолдану

29. Жұмыс беруші жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін:
1) ескерту;
2) сөгіс;
3) қатаң сөгіс;
4) еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу түріндегі

Сканировано с CamScanner

тәртіптік жаза қолдануға құқылы;
30. Еңбек шартын коддекстің 52- бабы 1-тармағының 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдануға құқылы.
Тәртіптік жазаны қолдануда жасалған теріс қылықтың және жағдайдың ауырлығы есепке алынуы тиіс.
31. Жұмыс беруші тәртіптік жазаны қолданғанға дейін жұмыскерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін жұмыскер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады.
Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды. Тәртіптік жаза жұмыскерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап 1 айдан кешіктірілмей қолданылады.
Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін жұмыскерге бір тәртіптік жаза ғана қолданылуы мүмкін.
Тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады.
Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.
32. Егер, тәртіптік жаза қолдану мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспаған уақытта жұмыскер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, одан тәртіптік жаза алып тасталынады.
Жұмыскерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын жұмыс берушінің актісін шығару арқылы алып тастауға болады.

8. Қорытынды ережелер

33. Ішкі еңбек тәртібі туралы ережелермен колледждің барлық жұмыскерлері қол қойып танысуы қажет. Жұмыскер ережеде бекітілген тәртіпті күнделікті жұмысында сақтауға міндетті.
34. Осы ережелерді жұмыс беруші және колледж жұмыскерлері орындауы міндетті.

Сканировано с CamScanner