

БЕКІТЕМІН:
Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі
Архивтер, құжаттама және кітап ісі комитетінің
«Көзі көрмейтін және нашар көретін азаматтарға

арналған республикалық кітапхана» РММ директоры

Баюзаков А.К.
«25» қаңтар 2024 жыл

ЕҢБЕКТІК ІШКІ ТӘРТІП ҚАҒИДАЛАРЫ

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі
Архивтер, құжаттама және кітап ісі комитетінің
«Көзі көрмейтін және нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапхана»
республикалық мемлекеттік мекемесі

Алматы қ.
2024 жыл

МАЗМҰНЫ

- Жалпы ережелер
- Әкімшіліктің негізгі құқықтары мен міндеттері
 - Әкімшіліктің құқықтары
 - Әкімшіліктің міндеттері
- Қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері
 - Қызметкерлердің құқықтары
 - Қызметкерлердің міндеттері
 - Қызметкерлерге тыйым салынатын әрекеттер
- Жұмысқа қабылдау, сынақ мерзімін белгілеу және еңбек шартын бұзу тәртібі
- Жұмыс уақытын пайдалану қағидалары
- Демалыстарды беру тәртібі
- Еңбектегі жетістіктері үшін көтермелеу және еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік
- Өзге қағидалар
- Қорытынды ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Еңбектік ішкі тәртіп қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Көзі көрмейтін және нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапхана» республикалық мемлекеттік мекемесіндегі (бұдан әрі – Кітапхана) ішкі еңбек тәртібін, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, қызметкерлер мен Әкімшіліктің негізгі міндеттерін, жұмыс уақыты

режимін және оны пайдалану тәртібін, сондай-ақ еңбек жетістіктері үшін көтермелеу шаралары мен еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілікті айқындайды.

Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленген.

Еңбектік ішкі тәртіп қағидалары еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек өнімділігін арттыруға, жұмыс сапасын жоғарылатуға ықпал етеді және Кітапхананың барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

Кітапханада тәртіптік қатынастарды басқарудың түпкі мақсаты – әрбір қызметкердің өзін-өзі тәртіпке келтіруі, жеке және ортақ мүддені басшылыққа ала отырып, ішкі сенім арқылы қызметінде моральдық және шығармашылық еркіндікке қол жеткізуі.

1.2. Осы Қағидалар Кітапхана директоры бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және еңбек заңнамасына өзгерістер енгізілгенге, өндірістік қажеттілікке немесе қызметкерлерден ұсыныстар түскенге дейін қолданылады.

1.3. Осы Қағидаларда қолданылатын ұғымдар:

- **Кітапхана** – Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің «Көзі көрмейтін және нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапхана» республикалық мемлекеттік мекемесі;
- **Әкімшілік** – Кітапхана басшылығы, сондай-ақ Кітапхананы басқаруды жүзеге асыратын лауазымды тұлғалар (министрлік, департамент);
- **Қызметкерлер** – лауазымдық жағдайына қарамастан Кітапханада жұмыс істейтін барлық тұлғалар.

2. Әкімшіліктің негізгі құқықтары мен міндеттері

2.1. Әкімшіліктің құқықтары

Әкімшілік:

2.1.1. Кітапхананы және персоналды басқаруға, өз құзыреті шегінде шешімдер қабылдауға;

2.1.2. Бағынысты қызметкерлерге орындауға міндетті тапсырмалар беруге;

2.1.3. Қызметкерлердің жұмысын бағалауға;

2.1.4. Қызметкерлердің білім деңгейі мен біліктілігінің атқаратын лауазымына сәйкестігін анықтау мақсатында аттестаттаудан өткізуге;

2.1.5. Қызметкерлердің заңнаманы, сондай-ақ Кітапхананың ішкі қағидалары мен рәсімдерін сақтауын бақылауға құқылы.

Сонымен қатар, Әкімшілік Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және еңбек шартында көзделген өзге де құқықтарды пайдаланады.

2.2. Әкімшіліктің міндеттері

Әкімшілік:

2.2.1. Қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыруға, әр қызметкерге жұмыс орнын бекітуге, қажетті жабдықтармен және кеңсе техникасымен қамтамасыз етуге, еңбек

қауіпсіздігі, санитарлық және өртке қарсы нормаларға сәйкес қауіпсіз еңбек жағдайларын жасауға;

2.2.2. Еңбек тәртібін қатаң сақтауды қамтамасыз етуге, жұмыс уақытын жоғалтуды болдырмауға және еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға бағытталған ұйымдастырушылық жұмыстарды тұрақты жүргізуге;

2.2.3. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақтылы ықпал ету шараларын қолдануға;

2.2.4. Жұмысқа мас күйінде келген қызметкерді (сол жұмыс күні) жұмысқа жібермеуге және оған тәртіптік жаза қолдануға (еңбек шартын бұзуға дейін);

2.2.5. Қызметкерлердің біліктілігін арттыруға және кәсіби дағдыларын жетілдіруге жәрдемдесуге;

2.2.6. Қызметкерлердің Кітапхана ғимаратында болған кезінде, қызметтік іссапарларда және Кітапхана ұйымдастырған корпоративтік іс-шараларға қатысу барысында өмірі мен денсаулығы үшін жауапты болуға;

2.2.7. Еңбек заңнамасын бұлжытпай сақтауға міндетті.

3. Қызметкерлердің негізгі құқықтары мен міндеттері

3.1. Қызметкерлердің құқықтары

Қызметкерлер:

3.1.1. Өздерінің кәсіби даярлығы мен біліктілігіне сәйкес жұмыс істеуге;

3.1.2. Қауіпсіз және гигиеналық талаптарға сай еңбек жағдайларына;

3.1.3. Жалпы жиналыстар мен ұжым өкілеттік берген органдар арқылы Кітапхананы басқаруға қатысуға;

3.1.4. Жұмыс процесін жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

3.1.5. Жұмыс мәселелері, заң бұзушылықтар немесе әдепке жат мінез-құлық бойынша директорға жүгінуге құқылы.

3.2. Қызметкерлердің міндеттері

Қызметкерлер:

3.2.1. Жұмысқа келу және кету уақытын жұмыс уақытын есепке алу терминалында міндетті түрде тіркеуге;

3.2.2. Ұжымда мінез-құлық мәдениеті мен әдепті қатаң сақтауға, әріптестерге құрметпен қарауға және Әкімшілікпен қызметтік бағыныштылықты сақтауға;

3.2.3. Жұмыс уақытын қызметтік міндеттерін адал орындауға пайдалануға;

3.2.4. Әкімшіліктің өкімдерін уақтылы және дәл орындауға;

3.2.5. Жұмыс сапасын арттыруға;

3.2.6. Осы Қағидаларды сақтауға;

3.2.7. Еңбек қауіпсіздігі, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария талаптарын орындауға;

3.2.8. Өздеріне бекітілген жабдықтарды жарамды күйде ұстауға;

3.2.9. Жұмыс орнын таза ұстауға міндетті.

3.3. Қызметкерлерге тыйым салынады

3.3.1. Жұмыс орнында жеке істермен немесе жеке бизнесімен айналысуға;

3.3.2. Кітапхана мүлкін рұқсатсыз алып шығуға;

3.3.3. Рұқсатсыз хабарландырулар ілуге;

- 3.3.4. Жұмыс орнында темекі шегуге, алкоголь, энергетикалық, есірткі және психотроптық заттарды пайдалануға;
- 3.3.5. Басшылықтың келісімінсіз бөгде адамдарды шақыруға.
-

4. Жұмысқа қабылдау, сынақ мерзімін белгілеу және еңбек шартын бұзу тәртібінің негізгі қағидалары

4.1. Жұмысқа қабылдау

4.1.1. Кітапханаға жұмысқа қабылдау қызметкер мен Кітапхана директоры арасында жасалатын еңбек шарты (бұдан әрі – ЕШ) негізінде жүзеге асырылады.

4.1.2. Жұмысқа қабылданушы келесі құжаттарды ұсынуға міндетті:

- жеке басын куәландыратын құжат;
- тиісті білімді, біліктілікті, арнайы білім немесе кәсіби даярлықты талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде – білім туралы құжат;
- әскери билет (әскери міндеттілер үшін);
- еңбек кітапшасы (еңбек шарты алғаш рет жасалған немесе қызметкер қосымша жұмысқа қабылданған жағдайларды қоспағанда) немесе еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін).

4.1.3. Кадрлар жөніндегі инспектор төмендегі құжаттарды талап етуі мүмкін:

- №086 нысанындағы медициналық анықтама;
- мүгедектік туралы анықтама;
- соттылығының жоқтығы туралы анықтама;
- наркологиялық диспансерден анықтама;
- психоневрологиялық диспансерден анықтама;
- балалардың туу туралы куәлігі;
- Халық Банкіндегі 20 таңбалы ағымдағы шоттың ашылғаны туралы хабарлама;
- 3х4 өлшеміндегі 2 фотосурет.

4.1.4. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақты толтырады.

4.1.5. Егер жұмысқа қабылданушы әскери міндетті немесе әскерге шақырылушы болса, тұрғылықты жері бойынша әскери комиссариатта Т-2 жеке карточкасына салыстыру мөрін қойдыруы қажет.

4.1.6. Барлық көрсетілген құжаттар кадрлар жөніндегі инспекторға тапсырылғаннан кейін жұмысқа қабылдау рәсімделеді:

- еңбек шарты 2 данада жасалады, бір данасы тараптар қол қойғаннан кейін қызметкерге беріледі, екіншісі қызметкердің жеке ісіне тігіледі;
- сынақ мерзімімен жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарылады және ол қызметкерге қол қойғызу арқылы таныстырылады;
- қызметкермен жасалған еңбек шарты туралы мәліметтер бес күн ішінде Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне (ЕСУТД) енгізіледі;

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек кітапшасына жазба енгізіледі;
- жалақы есептеу үшін еңбек өтілі жөніндегі комиссия хаттамасы жасалып, еңбек шартына қосымша толтырылады;
- жаңадан қабылданған қызметкер «Жеке деректерді жинауға және өңдеуге келісім», «Құпиялылық туралы келісім», «Толық материалдық жауапкершілік туралы шартқа» қол қояды.

4.1.7. Қызметкердің еңбек міндеттерін орындауы еңбек шартында көрсетілген күннен басталады.

4.2. Жаңа қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде:

4.2.1. Кадрлар жөніндегі инспектор міндетті:

- қызметкерді ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, жұмыс берушінің актілерімен (бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ережелер) және Кітапхананың басқа да ішкі құжаттарымен таныстыруға.

4.2.2. Бөлімнің тікелей басшысы міндетті:

- жүктелген жұмысымен таныстыруға, қызметкердің құқықтары мен лауазымдық міндеттерін түсіндіруге;
- жаңа қызметкерді Кітапхананың басқа қызметкерлеріне таныстыруға.

4.2.3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жауапты тұлға міндетті:

- техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария, өртке қарсы қауіпсіздік және еңбекті қорғаудың басқа да қағидалары бойынша нұсқама жүргізуге.

4.3. Сынақ мерзімі

4.3.1. Қызметкердің біліктілігінің тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында еңбек шартын жасасу кезінде сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін.

4.3.2. Сынақ мерзімінің ұзақтығы үш айдан аспауға тиіс.

4.3.3. Сынақ мерзімі ішінде Кітапхана басшылығы жаңадан қабылданған қызметкердің жұмысын бақылауға және қанағаттанарлықсыз баға берілген жағдайда сынақ мерзімі аяқталғанға дейін 7 (жеті) күн бұрын жазбаша хабарлай отырып, еңбек шартын бұзуға құқылы.

4.3.4. Сынақ мерзімі кезеңінде Кітапхананың ішкі ережелеріне сәйкес қызметкерге сыйақы беру, Кітапхана есебінен оқыту және тағылымдамадан өткізу сияқты жеңілдіктер қолданылмайды, егер бұл Кітапхана басшылығымен қосымша келісілмесе.

4.3.5. Қызметкер лауазымдық міндеттерін адал орындаған жағдайда, тікелей басшының ұсынысы және Директордың келісімімен сынақ мерзімі мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін. Бұл рәсім тиісті қызметтік жазбамен ресімделіп, сынақ мерзімін мерзімінен бұрын аяқтау туралы бұйрық шығарылады.

4.4. Еңбек шартын тоқтату және бұзу

4.4.1. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

4.4.2. Қызметкер белгісіз мерзімге жасалған еңбек шартын бұзу туралы жұмыс берушіні 1

(бір) ай бұрын жазбаша түрде хабардар етуге құқылы.

4.4.3. Ескерту мерзімі аяқталғаннан кейін қызметкер жұмысты тоқтатуға, ал жұмыс беруші еңбек кітапшасын жұмыстан босату туралы жазбамен беруге және толық есеп айырысу жүргізуге міндетті.

4.4.4. Еңбек кітапшасына еңбек шартын тоқтатудың себептері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіндегі тұжырымдарға дәл сәйкес, тиісті баптар мен тармақтарға сілтеме жасай отырып енгізілуі тиіс.

4.4.5. Еңбек шарты қызметкердің бастамасы бойынша, тараптардың келісімі бойынша және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген өзге де негіздер бойынша бұзылуы мүмкін.

4.4.6. Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу кезінде қызметкер міндетті:

- тікелей басшысының визасымен еңбек шартын бұзу туралы өтініш жазуға;
- кадрлар жөніндегі инспектор беретін «Айналып өту парағын» алып, толтыруға;
- жұмыстан босату туралы бұйрықпен танысып, қол қоюға;
- істерді, құжаттарды, дербес компьютерді (ноутбук), кабинет, шкафтар, сейфтердің кілттерін және Кітапханаға тиесілі өзге де мүлікті тапсыруға;
- өзінде бар Кітапхана құжаттарын тапсыруға;
- еңбек шартына қосымша келісімде (оқыту шарты) көзделген, толық өтелмеген жұмыс мерзіміне пропорционалды түрде оқытуға кеткен шығындарды және іссапар шығындарын «Қызметтік іссапарлар туралы ереже» талаптарына сәйкес өтеуге.

4.4.7. Жұмыстан босатылған күн болып Кітапханада соңғы жұмыс күні есептеледі.

4.4.8. Кітапхана қызметкерге тиесілі барлық төлемдерді жұмыстан босатылған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей төлейді.

5. Жұмыс уақытын пайдалану ережелері

5.1. Кітапхана қызметкерлеріне жұмыс уақыты мен демалыс уақытының келесі режимі белгіленеді:

5.1.1. жұмыстың басталуы мен аяқталуы, сондай-ақ демалу және тамақтану үшін үзіліс (жұмыс уақытының ұзақтығы күніне 8 сағаттан аспайтын бес күндік жұмыс аптасы, екі демалыс күні: сенбі, жексенбі):

Жұмыстың басталуы-08 сағат 30 минутта.;

Жұмыстың аяқталуы - 17 сағат 30 минутта.;

Жұмыстың аяқталуы мереке алдындағы күні-16 сағат 30 минутта.;

Мүгедектер үшін жұмыстың аяқталуы-16 сағат 30 минутта.;

Мүгедектер үшін мереке алдындағы күні жұмыстың аяқталуы-сағат 16.00-де.;

("Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" ҚР Заңына сәйкес бірінші және екінші топтағы мүгедектер үшін аптасына отыз алты сағаттан аспайтын қысқартылған жұмыс уақыты белгіленеді).

Түскі үзіліс - 13 сағат 00 минуттан 14 сағат 00 минутқа дейін.;

Қызмет көрсету бөлімдері үшін (кітап сақтау және абонемент, спорт өнері бойынша әдебиеттер, жеке қызмет көрсету) жылжымалы кесте бойынша түскі ас: 1-бөлім 12.00 - ден 13.00-ге дейін және 2-бөлім 13.00-ден 14.00-ге дейін

5.1.2. Жұмыс аптасының ұзақтығы бірінші және екінші топтағы мүгедектерден басқа 40 сағатты құрайды.

5.1.3. Артық жұмыс істеуге жол берілмейді.

5.1.4. Вахтерлерді қоспағанда, қызметкерлердің сағат 20.00-ден кейін кітапхана кеңсесінде болуына директордың рұқсатымен ғана жол беріледі және тікелей бөлім басшысымен келісіледі.

5.1.5. Кейбір жұмысшылар санаты үшін кітапхана басшылығымен келісім бойынша Икемді жұмыс уақыты режимі орнатылуы мүмкін. Ол үшін кітапхананың рәсімдеріне сәйкес тікелей басшы(қызметтік жазба жазылады-жұмыс уақытын өзгертуге негіз). Демалыс және мереке күндері тек директордың рұқсатымен жұмыс істеуге рұқсат етіледі.

5.2. Жұмыс орнында болмауы

5.2.1. Еңсерілмейтін күш жағдайларын қоспағанда, жұмыс орнында кез келген болмауға (осы Қағидалардың 5.3-тармағын қараңыз) тікелей бөлім басшысымен алдын ала келісілгеннен кейін ғана жол беріледі және бұл ретте директордың рұқсатымен жұмыс орнында рұқсатсыз жұмыскердің болмауы жұмыстан шығу болып саналады және қызметкерге тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғуы мүмкін.

5.2.2. Бөлім басшысы қызметкердің жоқтығы туралы кітапхана директорына және кадрлар жөніндегі инспекторға жұмыс уақытын есепке алу табелінде тіркеу үшін хабарлауға міндетті.

5.2.3. Есепке алуды бөлімнің тікелей басшысы кадрлар жөніндегі инспектормен және мекеменің кәсіподақ комитетімен бірлесіп жүзеге асыратын кешігулер мен сабақтан қалған жағдайда кітапхана басшылығы мынадай тәртіптік жазаны қолданады:

- бір кідірісте айнымалы бөліктің 5% - . айыру. Сабаққа келмегені үшін жалақының ауыспалы бөлігінен айыру мөлшерін бөлімнің тікелей басшысы және кітапхана басшылығы айқындайды. Қайта кешіктірілген кезде жалақы бөлігінің ауыспалы бөлігінен айыру мөлшері 25% - ға дейін ұлғаяды немесе қызметкермен еңбек шарты бұзылады.

5.3. Еңсерілмейтін күш жағдайы

Оларға мыналар жатады: өткір ауырсынуды, жұмысқа кедергі келтіретін созылмалы аурулардың өршуін, шұғыл хирургиялық араласуды, ЖКО, өрт және т. б. қоса алғанда, ауру.

5.4. Ауру себебінен жұмыс орнында болмауы

5.4.1. Қызметкер денсаулығына байланысты жұмысқа қатыса алмаса, уақытша еңбекке жарамсыздық парағын алуға құқылы. Ауырған жағдайда қызметкер өзінің тікелей басшысына жұмыс уақытының таяудағы екі сағатынан кешіктірмей жұмыс орнында болмағаны туралы хабарлауға тиіс; тікелей басшы өзінің қарамағындағы кітапхана директоры мен кадрлар жөніндегі инспектордың жоқтығы туралы хабарлауға міндетті.

5.4.2. Жұмысқа шыққан күні қызметкер кадрлар жөніндегі инспекторға уақытша еңбекке жарамсыздық парағын тіркеуге, толтыруға және бухгалтерияға беруге, сондай-ақ жұмыс уақытының есеп табелінде науқастануы себебінен қызметкердің болмауын тіркеуге ұсынуға міндетті.

6. Демалыс беру тәртібі

6.1. Демалыс түрлері

Қызметкерлерге демалыстың келесі түрлері беріледі:

- жыл сайынғы ақылы еңбек демалыстары;
- әлеуметтік демалыстар (жалақысы сақталмайтын демалыс, оқу демалысы, баланың (балалардың) туылуына, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты демалыстар;
- қосымша демалыс.

6.2. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы.

6.2.1. Барлық қызметкерлерге жұмыс орнын (лауазымын) сақтай отырып, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

6.2.2. Демалыс беру кезектілігі қызметкердің пікірін ескере отырып, директор бекітетін демалыс кестесіне сәйкес өндірістік қажеттілік ескеріле отырып белгіленеді.

6.2.3. Қызметкер жұмыстан босатылған және демалыстың пайдаланылмаған бөлігі үшін ақшалай өтемақы берілген жағдайларды қоспағанда, демалысты ақшалай өтемақымен ауыстыруға жол берілмейді.

6.2.4. Жыл сайынғы еңбек демалысының ұзақтығы, егер өзге нормативтік құқықтық актілерде, еңбек шартында және жұмыс берушінің актілерінде көп Сан көзделмесе, кітапхананың штаттық қызметкерлері үшін 30 күнтізбелік күнді және техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын және ұйымның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін адамдар үшін штаттық лауазымдарда көзделмеген 24 күнтізбелік күнді құрайды.

6.2.5. 1-ші және 2-ші топтағы мүгедектерге ұзақтығы күнтізбелік он күн жыл сайынғы қосымша ақылы демалыс беріледі.

6.3. Жалақысы сақталмайтын демалыс.

6.3.1. Жалақысы сақталмайтын демалыс қызметкердің өтініші негізінде тараптардың келісімі бойынша беріледі. Жалақысы сақталмайтын демалыстың ұзақтығы қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім бойынша айқындалады.

6.3.2. Жалақысы сақталмайтын демалыс ретінде жұмысқа келмеу рәсімделуге жатпайды.

6.3.3. Өтініш бойынша қызметкерге жалақысы күнтізбелік үш күнге дейін сақтала отырып демалыс беріледі:

- некені тіркеу;
- бала туғанда;
- жақын туыстарының қайтыс болуы.

6.3.4. Өтініш бойынша қызметкерге баланың туу туралы куәлігі берілген кезде үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

7. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу және

еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

7.1. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу.

7.1.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, ұзақ және мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау, құрмет грамоталары мен наградалар;
- сыйлықақы беру туралы Ережеге сәйкес сыйлықақы беру;
- кітапханада 3 жылдан астам жұмыс істеген қызметкерлер үшін бағалы сыйлықпен марапаттау;
- кітапхана сайтында ақпаратты орналастыру;
- лауазымын жоғарылату.

7.1.2. Көтермелеулер бұйрықта (өкімде) жарияланады, бүкіл ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

7.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

7.2.1. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін Әкімшілік мынадай тәртіптік жазаларды қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- еңбек шартын бұзу.

7.2.2. Еңбек шартын бұзу, егер қызметкерге бұрын тәртіптік жазалау шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында, лауазымдық нұсқаулықта және ішкі еңбек тәртібінің ережелерінде өзіне жүктелген міндеттерді дәлелсіз себептермен жүйелі түрде орындамағаны үшін, жұмыстан шыққаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде 3 сағаттан артық жұмыста болмағаны үшін) дәлелсіз қолданылуы мүмкін жұмыста мас күйінде немесе есірткі немесе уытты мас күйінде пайда болу себептері, сондай-ақ жұмыс орны бойынша заңды күшіне енген сот үкімімен белгіленген мемлекеттік немесе қоғамдық мүлікті ұрлау (оның ішінде ұсақ) жасағаны үшін.

7.2.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданар алдында түсініктемелер талап етілуі керек. Қызметкердің түсініктеме беруден бас тартуы жазаны қолдануға кедергі бола алмайды.

7.2.4. Тәртіптік жазалар теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол жасалған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей және қызметкердің ауырған немесе демалыста болған уақытын есептемегенде табылған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

7.2.5. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Тәртіптік жаза қолдану кезінде жасалған теріс қылықтың ауырлығы, ол жасалған мән-жайлар, қызметкердің алдыңғы жұмысы мен мінез-құлқы ескерілуі керек.

7.2.6. Тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрық оны қолдану себептерін көрсете отырып, үш күн мерзімде қолхатпен жазаға тартылған қызметкерге хабарланады (хабарланады).

7.2.7. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, әкімшілік өзінің бастамасы бойынша, тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша тәртіптік жазаны алып тастай алады.

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

8. Басқа ережелер

8.1. Жеке деректердің өзгеруі

8.1.1. Дербес жеке деректер өзгерген жағдайда қызметкер үш күн мерзімде кадрлар жөніндегі инспекторға тиісті өзгерістер туралы хабарлауға тиіс:

- үй мекенжайы (тұрақты немесе уақытша тұратын жері) және үй және ұялы телефон нөмірлері;

- отбасылық жағдайы;
- балалы болу;
- жеке басын куәландыратын жаңа құжаттарды алу;
- оқу орындарын бітіргені туралы диплом алу;
- біліктілікті арттыру туралы сертификаттар алу;
- ғылыми дәрежелер мен атақтар алу.

8.2. Сыртқы түрі

8.2.1. Мекемеге қызметкерлердің киіміне келесі талаптар қойылды:

- жазда ер адамдар үшін-қысқа және ұзын жеңді жейделер, қыста - қатаң костюмдер, галстук; - әйелдер үшін-іскерлік, тыныш түстер, костюмдер немесе көйлектер, қалыпты косметика;
- футболкалар алынып тасталады.

8.2.2. Кітапханада жұмысшылардың киімінде бос күн қарастырылған – жұма, жұмысшылар жұмысқа джинсы шалбармен, еркін кесілген жейделермен келе алады, бұл ретте: жейделерге тыйым салынады.

8.2.3. Сонымен қатар, кітапхана қызметкерлері дезодорация құралдарын қолдануға және парфюмерияны қалыпты қолдануға мұқият болуы керек.

8.2.4. Жұмыста тиісінше болмаған жағдайда (бақылауды кадрлар жөніндегі инспектор жүзеге асырады) кітапхана басшылығы тиісінше келмегені үшін уәждемесінен 5% - дан 25% - ға дейінгі мөлшерде айыра отырып, тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

8.3. Жалақы.

8.3.1. Мекемеде жалақы төлейтін пластикалық карталарды пайдалану жүйесі бар.

8.3.2. Жалақы айына 1 рет, келесі айдың 5-не дейін аударылады. Осы уақытта қызметкер бас бухгалтерге хабарласып, өткен айдағы есептелген кірістер мен ұсталымдар туралы ақпарат ала алады.

8.3.3. Жалақыға қатысты барлық ақпарат құпия болып табылады. Қызметкерлерге бұл ақпаратты кітапхана шегінде де, одан тыс жерлерде де жария етуге тыйым салынады.

8.4. Жалақыдан аударымдар.

8.4.1. Табыстың жалпы сомасының 10% мөлшерінде міндетті зейнетақы жарналары Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы Қорына аударылады.

8.4.2. Жеке табыс салығы 10% мөлшерінде "салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" ҚР Салық кодексінің 158-бабының 1-тармағына сәйкес мөлшерлемелер бойынша ұсталады.

8.5. Қызметкерлердің іссапарлары

8.5.1. Іссапарды ресімдеу үшін " кітапхана қызметкерлерінің қызметтік іссапарлары туралы Ережені басшылыққа алу қажет.

8.6. Қызметкерлерді тамақтандыру

8.6.1. Кітапхана ғимаратында арнайы бөлме (ас үй) бар, онда жұмысшылар тамақты жылытып, түскі ас іше алады.

8.6.2. Көрсетілген үй-жайда мынадай ережелер қабылданды: тамақ ішкеннен кейін ыдыс-аяқты, қоқысты өзімен бірге жинау.

8.7. Келушілер.

8.7.1. Егер сіз келушіні күткен болсаңыз, келушілер журналына тіркелу үшін күзетшіге хабарлауыңыз керек. Келушінің тегін, атын, әкесінің атын, өзі ұсынатын ұйымның атауын және күтілетін келу уақытын хабарлау.

8.7.2. Ресми кездесуді жоспарлау жағдайында "кітапханадағы кездесулерге дайындық рәсіміне"сәйкес шарттарды орындау қажет.

8.7.3. Туыстық қатынастарға қарамастан, кітапханада бөгде адамдардың болуына жол берілмейді.

8.8. Демалыс және мереке күндері кеңсеге кіру.

8.8.1. Қызметкерлердің демалыс және мереке күндері жұмыс істеуі қажет болған жағдайда бөлім басшысы қызметкерлердің толық тізімін бере отырып, кітапхана директорының атына қызметтік жазба жасауға тиіс. Қызметтік жазба демалыс немесе мереке күндеріне дейін соңғы жұмыс күні сағат 16.00-ге дейін берілуі тиіс.

8.8.2. Шыққан күні қызметкер келу және кету уақытын тіркеу журналына тіркеуі керек. Бұл ретте қызметкер көрсетілген ақпараттың дұрыстығына жауапты болады.

8.8.3. Демалыс және мереке күндері кітапханаға тегін кіру мүмкіндігі бар:

- Кітапхана директоры;
- Директордың орынбасары;
- Бас бухгалтер, бухгалтер-экономист;
- Директордың кеңесшісі.

8.9. Мекеменің байланыс құралдарын пайдалану

8.9.1. Қызметкерлерге қызметтік электрондық поштаны жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

8.10. Мекеменің Мүлкі.

8.10.1. Қызметкерлерге кітапханаға тиесілі мүлікті, кеңсе жабдықтарын, кеңсе жабдықтарына арналған шығын материалдарын, кеңсе керек-жарақтарын жеке мақсатта пайдалануға тыйым салынады.

8.10.2. Қызметкерлер кітапхананың мүлкіне ұқыпты қарауға міндетті. Кеңсе тауарларын, шығын материалдарын үнемді жұмсау, жабдықтарды және кітапхананың өзге де меншігін сақтау.

8.10.3. Кітапханаға келтірілген залал қызметкердің кінәсінен немесе немқұрайлылығынан болған жағдайда зиян оның есебінен өтеледі.

9. Қорытынды ереже

9.1. Бекітілген сәттен бастап осы Қағидаларды кітапхананың барлық қызметкерлері орындауға тиіс.

9.2. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтырулар қажет болған жағдайда кітапхана директорының бұйрығымен енгізіледі.

9.3. Осы Ереже бекітілгенге дейін жұмыс істеген кітапхананың барлық қызметкерлері де, кітапханаға жаңадан қабылданғандардың барлығы да олармен жеке қолтаңбамен (№1 қосымша) танысуға тиіс.