



БЕКІТЕМІН
« Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан
аграрлық-техникалық университеті»
КеАҚ басқарма төрағасы - ректор
А.М.Наметов
«03» 09 2018 ж.

ЖҰМЫСШЫНЫҢ

ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЫ

СМЖ.07.ЛН.80

№ 03 басылым
№ ___ дана

Дайындалды: 23.08.2018 м. Баянтасов Т.У. <i>Баянтасов</i>	Келісілді: 28.08.2018 м. Тагаев О.О. <i>Тагаев</i> Таршилова Л.С. <i>Таршилова</i> Бисенбиев Б.І. <i>Бисенбиев</i> Ерболатқызы Т. <i>Ерболатқызы</i>	Енгізілді: 03.09.2018 м. Орнына: СМЖ/ЭМЖ.07.ЛН.80 27.11.2017 ж. Қайта қаралуы: 03.09.2018 м.
--	--	--

Мазмұны:

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты,	Қолы

1. Тағайындалуы

Осы нұсқау «Қазақстан Республикасының еңбек кодексі», «Еңбек қауіпсіздігі» ережесі, қызметкерлердің бағыныштылығын, құқығын, жауапкершілігін және біліктілік талаптарын анықтау мақсатында бірдей тарифтік-біліктілік анықтамасына сәйкестеліп жасалған.

2. Қолдану саласы

Нұсқау жұмысшыға арналып жасалған.

3. Қызметтік міндеттері.

3.1. Жұмысшының міндеттері.

3.2.2. Су ағатын құбырлардың, қоқыс жинағыштардың, есіктердің, терезе рамаларының, мандайшалардың бүтіндігін қадағалау, ақаулары, сынықтарын байқағанда комендантқа хабарлап, жөндетіп отыру. Терезе желдеткішінен қоқыс лақтыртпау, тәртіпсіздіктерге жол бермеу.

3.2.3. Жасыл желектің бүлінуіне, тапталуына жол бермеу, қоршауларын мұқият сақтап, жасыл желекті күтіп баптау.

3.2.4. Өсіп кеткен көктерді сәндеп қиып отыру.

3.2.5. Басшының көрсетуіне қарай мемлекеттік жалауды ғимараттың биік маңдайына ілу;

3.2.6. Басшылықтың өзге де тапсырмаларын орындау;

3.2.7. Өз өкілеттілігі шеңберінде СМЖ іс - әрекетіне қолдау көрсету.

3.3. Бағыныштылығы

3.3.2. Жұмысшы ректордың бұйрығымен қызметке қабылданады немесе қызметтен босатылады.

3.3.3. Қызмет бабында тікелей комендантқа бағынышты.

3.4. Жұмысшы мыналарды білу керек.

3.4.2. Университеттің ішкі тәртіп ережесін.

3.4.3. Өзінің жұмысына бағытталып жасалған нұсқауды.

3.4.4. Еңбек қорғау нормалары ережелерін білу.

3.4.5. Өз қызметі барысында қоршаған ортаны қорғау, басқару құжаттары мен менеджмент жүйесінің саясаты мен сапасы туралы хабардар болу керек.

3.5. Біліктілігіне қойылатын талаптар.

3.5.2. Іскерлік қарым қатынастар барысында мемлекеттік тілді білу қажет.

4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі

4.2. Өзіне қызметке алған заттары үшін материалдық жауапкершілігі жүктеледі.

4.2.1. Осы нұсқаудағы қызметтік міндетін дұрыс атқармағанда ҚР белгілеген өз күшіндегі еңбек заңдары бойынша жауапты.

4.2.2. Қызмет орынында заң талаптарын бұзған үшін ҚР әкімшілік, азаматтық қылмыстық істер заңдары бойынша жауапкершілік жүктеледі;

4.2.3. Жұмыс орынында материалдық шығындарға ұшыратса ҚР еңбек, азаматтық және қылмыстық кодекстерінде жауапты.

4.3. Жұмысшы құқықтары.

4.3.2. Кәсіби қызметін тиянақты атқаруға өз қызмет саласында қажетті жағдайларды жасауды талап етуге;

4.3.3. Әр жылға төленбелі 24 күндік еңбек демалысына шығуға;

4.3.4. Өзінің еңбек ету барысында кәсіби жетістіктерін, намысын қорғай білуге.

4.3.5. Жұмыс саласындағы жетістіктері үшін әкімшіліктен материалдық, адами, парасаттылық тұрғысында марапатталуға құқылы.

5. Құжаттар

6. Сілтемелер.

ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. №319;

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы 18.11.2015ж. №410;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;

Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.