

БЕКІТЕМІ  
«Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан  
аграрлық-техникалық университетінде» КеАҚ  
басқарма төрағасы – ректор  
А.М.Наметов  
«08» \_\_\_\_\_ 2018 ж.



**« АҚЖАЙЫҚ » ТӘЖІРИБЕ-ӨНДІРІСТІК  
ШАРУАШЫЛЫҒЫ ЖҰМЫСШЫСЫ  
ЛАУАЗЫМДЫҚ НУСҚАУЛЫҒЫ**

СМЖ.07.ЛН.80

№ 04 басылым  
№ \_\_\_\_ дана

Дайындалды: 03.09.2021ж. Абдрахманов Р.Г. <i>[Signature]</i>	Келісілді: 07.09.2021ж. Тағаев О.О. <i>[Signature]</i> Алмагамбетова М.Ж. <i>[Signature]</i> Ихсанов Е.Б. <i>[Signature]</i> Таскалиев Е.К. <i>[Signature]</i>	Енгізілді: 09.09.2021ж. Орнына: СМЖ.07.ЛН.80 03.09.2018 ж. Қайта қаралуы: 09.09.2021ж.
---	--	---

## 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.**

3.1.1 Су ағатын құбырлардың, қоқыс жинағыштарды, есіктерді, терезе рамаларын, маңдайшаларды, жіті қадағалау, ақаулары, сынықтарын байқағанда, меңгерушіге хабарлап, жөндетіп отыру. Терезе желдеткішінен қоқыс лақтыртпау, тәртіпсіздіктерге жол бермеу.

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

### **3.1. Бағыныштылығы.**

Жұмысшы Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен қызметке қабылданады немесе қызметтен босатылады.

3.1.2. Қызмет бабында тікелей меңгерушіге бағынышты.

### **3.2. Жұмысшы мыналарды білу керек:**

3.2.2. Университеттің ішкі тәртіп ережесін.

3.2.3. Өзінің жұмысына бағытталып жасалған нұсқауды.

3.2.4. Еңбек қорғау нормалары ережелерін.

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

### **3.3. Біліктілігіне қойылатын талаптар:**

3.3.2. Іскерлік қарым қатынастар барысында мемлекеттік тілді білу қажет.

## **4. Жауапкершілігі мен өкілеттілігі**

4.1. Өзіне қызметке алған заттары үшін материалдық жауапкершілігі жүктеледі.

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

4.2.2. Қызмет орынында заң талаптарын бұзған үшін ҚР әкімшілік, азаматтық, қылмыстық кодекстері бойынша жауапкершілікке тартылады.

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

### **4.2. Жұмысшы құқықтары:**

4.2.2. Кәсіби қызметін тиянақты атқару үшін өз қызмет саласында қажетті жағдайларды жасау туралы талап қоюға.

4.2.3. Жылына 24 күнтізбелік күн көлеміндегі ақысын алуға;

4.2.4. Жұмыс саласындағы жетістіктері үшін әкімшіліктен материалдық, моральдық тұрғыда марапатталуға құқылы.

## 5. Құжаттар

## 6. Сілтемелер.

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015ж. №414;  
ҚР «Білім туралы» заңы 27.07.2007ж. №319;  
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.07.ҚЕ.07. Университеттің ішкі тәртіп ережесі;  
ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар;  
Қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.