

NARXOZ
COLLEGE



БЕКІТЕМІН
«Нархоз университетінің экономикалық колледжі»
мекемесінің бас директоры

М.С.Абайдуллаев

« » 20__ г.

НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІНІҢ
ТӘРТІПТІК КОМИССИЯСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы қ.

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже «Нархоз Университетінің Экономикалық колледжі» мекемесінің (бұдан әрі – Ереже) Тәртіптік комиссиясының міндеттері мен функцияларын, оның мүшелерінің өкілеттіктері мен жауапкершіліктерін айқындайды, сондай-ақ оның жұмыс тәртібін белгілейді.

1.2 Тәртіптік комиссия – тұрақты жұмыс істейтін алқалы орган, ол еңбек, атқарушылық тәртіптің бұзылу фактілерін, еңбек тәртібі ережелерін сақтамауды, колледж қызметкерлерінің тәртіптік теріс қылықтарын қарастыру үшін құрылып, колледж қызметкеріне қолданылатын тәртіптік жаза түрі бойынша Бас директорға немесе оның уәкілетті тұлғасына ұсынымдар береді.

1.3 Тәртіптік комиссия өз қызметінде келесі нормативтік-құқықтық құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- Колледждің Жарғысы;
- Колледждің Ұжымдық шарты;
- Колледждің Корпоративтік этика кодексі;
- Колледждің еңбек тәртібі ережелері;
- Колледждің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер.

2. Тәртіптік комиссияның құрамы мен құрылымы

2.1 Тәртіптік комиссия өз қызметінде Колледждің бас директорына есеп береді.

2.2 Тәртіптік комиссия төрағадан, төрағаның орынбасарынан, мүшелерінен және хатшыдан тұрады. Олар Колледждің бас директоры немесе оның уәкілетті тұлғасы берген бұйрық негізінде тағайындалады.

2.3 Тәртіптік комиссия мүшелерінің саны кемінде 5 (бес) адам болуы тиіс.

2.4 Тәртіптік комиссияның хатшысы оның мүшесі болып табылмайды және дауыс беру құқығына ие емес.

2.5 Тәртіптік комиссия отырысына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша баяндамашылар міндетті түрде шақырылады. Сонымен қатар, тәртіптік комиссияның төрағасы, оның орынбасары немесе мүшелерінің шешімімен мүдделі құрылымдық бөлімшелердің өкілдері шақырылуы мүмкін, бірақ олар дауыс беру құқығына ие болмайды.

3. Тәртіптік комиссияның міндеттері мен функциялары

3.1 Тәртіптік комиссияның негізгі мақсаты – Колледждің бас директорына немесе оның уәкілетті тұлғасына қызметкерлердің еңбек, атқарушылық тәртіпті және өздеріне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындауын бақылау жұмыстарында жәрдем көрсету.

3.2 Тәртіптік комиссияның негізгі функциялары:

- колледж қызметкерлерінің өз лауазымдық міндеттерін, Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Колледждің ішкі құжаттарында белгіленген талаптарды сақтамау фактілерін қарастыру;
- еңбек, атқарушылық тәртіпті, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, заңнамалық талаптар мен Колледждің ішкі құжаттарын бұзу фактілері бойынша қызметтік тексеру жүргізу;
- колледж қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану шаралары бойынша ұсыныстар әзірлеу/дайындау.

3.3 Колледж қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану мәселелері бойынша Тәртіптік комиссияның ұсыныстары, егер олар Бас директор немесе оның уәкілетті тұлғасы тарапынан мақұлданса, тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шығару үшін негіз болып табылады.

4. Тәртіптік комиссия отырыстарын өткізу тәртібі

4.1 Тәртіптік комиссия отырыстары қажеттілік туындаған жағдайда, яғни еңбек, атқарушылық тәртіптің бұзылу фактілері анықталған кезде немесе Тәртіптік комиссия мүшелерінің (оның ішінде төрағаның орынбасарының) кез келгенінің бастамасы бойынша, Тәртіптік комиссия төрағасымен келісе отырып өткізіледі.

4.2 Тәртіптік комиссия отырыстары жабық түрде өтеді. Төрағаның шешімі бойынша отырысқа қарастырылып жатқан мәселелерге тікелей қатысы бар қызметкерлер шақырылуы мүмкін. Тәртіптік комиссия отырысында талқылануы қажет мәселелер тиісті материалдарымен бірге хатшыға жолданып, күн тәртібіне енгізіледі.

4.3 Кезекті отырыстың күн тәртібін Тәртіптік комиссияның хатшысы қалыптастырады және оны Тәртіптік комиссия төрағасына, оның орынбасарына және мүшелеріне отырыс өтетін күнге дейін кемінде 1 (бір) жұмыс күні бұрын жібереді.



4.4 Тәртіптік комиссия отырысы оның жалпы мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда заңды (кворум бар) деп есептеледі.

4.5 Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасын оның хатшысы жүргізеді.

4.6 Тәртіптік комиссия қарастыратын мәселелер бойынша шешімдер ашық дауыс беру арқылы қабылданады және отырысқа қатысып отырған комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен бекітіледі. Әрбір мүше (оның ішінде төрағаның орынбасары) бір дауысқа ие. Дауыстар тең болған жағдайда, Тәртіптік комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Егер Тәртіптік комиссия мүшелерінің бірі қабылданған шешіммен немесе дауыс беру нәтижелерімен келіспесе, ол өз пікірін хаттамада немесе жеке құжатта көрсетіп, оны хаттамаға қоса тіркеп, өз қолын қою арқылы растайды. Егер Тәртіптік комиссия хаттамасында қызметкерлерге тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар болса, онда хаттамада тәртіптік жаза туралы бұйрық шығарылуы тиіс соңғы күн көрсетіледі.

4.7 Тәртіптік жаза түрін анықтау кезінде Тәртіптік комиссия келесі факторларды ескереді:

- жасалған тәртіп бұзушылықтың мәні мен сипаты;
- тәртіп бұзушылықтың жасалу жағдайлары;
- тәртіп бұзушылықтың келтірген немесе келтіруі мүмкін зиянды салдары;
- бұрынғы тәртіптік жазалардың бар-жоғы.

4.8 Тәртіптік комиссия хатшысы отырыс өткеннен кейінгі келесі күні отырыс хаттамасын рәсімдеп, оны комиссия мүшелеріне қол қоюға ұсынады.

4.9 Тәртіптік комиссия мүшелері хаттама алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде оған қол қоюы тиіс.

4.10 Тәртіптік комиссия хатшысы отырыс хаттамаларынан үзінділер дайындап, оларды өз қолымен куәландырып, тиісті құрылымдық бөлімшелерге жолдайды.

4.11 Тәртіптік комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірме алғаннан кейін, Кадр бөлімінің бастығы, егер бұл ұсыныс Бас директор немесе оның уәкілетті тұлғасы тарапынан мақұлданса, тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың шығарылуын қамтамасыз етеді.

4.12 Тәртіптік жаза қолданылған қызметкер бұйрық шығарылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес бұл бұйрықпен міндетті түрде танысуы керек.

4.13 Тәртіптік комиссия отырыстарының түпнұсқа хаттамалары комиссия хатшысында сақталады. Жыл сайын Тәртіптік комиссияның хатшысы қабылдау-тапсыру актісі бойынша отырыс хаттамаларының түпнұсқаларын Колледж архивіне өткізеді. Хаттамаларды сақтау мерзімі – кемінде 5 (бес) жыл.

4.14 Егер Тәртіптік комиссия отырысында тәртіптік жаза қолдану мәселесі қаралатын қызметкердің өзі комиссия мүшесі болса, онда ол бұл отырысқа қатысу құқығынан уақытша шеттетіледі.

4.15 Тәртіптік комиссия тәртіптік құқықбұзушылық анықталған күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күннен аспайтын мерзімде істі қарауы тиіс.

4.16 Қызметкер тәртіптік құқықбұзушылық жасаған жағдайда оған келесі тәртіптік жазалар қолданылады:

1. ескерту;
2. сөгіс;
3. қатаң сөгіс;
4. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

4.17 Қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық келесі жағдайларда шығарылмайды:

1. қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы кезінде;
2. мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылған кезеңде;
3. қызметкердің еңбек демалысында немесе вахтааралық демалыста болуы кезінде.

4) қызметкер іссапарда болған кезде;

5) еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптарын бұзу салдарынан болған жазатайым оқиғаны тергеу барысында, кінәлі тұлғаларға қатысты.

4.18 Тәртіптік жаза қолдану мерзімі оны қолданған күннен бастап 6 (алты) айдан аспауы тиіс, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген негіздер бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайлардан басқа.

4.19 Қызметкерге қолданылған тәртіптік жаза келесі тәртіпте мерзімінен бұрын алынып тасталуы мүмкін:

- Бас директордың немесе оның уәкілетті тұлғасының өз бастамасы бойынша немесе қызметкердің тікелей басшысының өтініші негізінде;
- 1. «ескерту» түріндегі тәртіптік жаза – оны қолданған күннен бастап 2 айдан ерте емес;
- 2. «сөгіс» түріндегі тәртіптік жаза – оны қолданған күннен бастап 4 айдан ерте емес;
- 3. «қатаң сөгіс» түріндегі тәртіптік жаза – мерзімінен бұрын алуға жатпайды.

5. Тәртіптік комиссия мүшелерінің өкілеттігі мен жауапкершілігі, комиссия хатшысының және басқа да қызметкерлердің жауапкершілігі

5.1 Тәртіптік комиссия мүшелері құқылы:

- барлық қызметкерлер мен құрылымдық бөлімшелерден Тәртіптік комиссия жұмысы үшін қажетті ақпарат пен материалдарды сұратуға және алуға, сондай-ақ жазбаша сұрау негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасы мен ішкі құжаттарын қолдануға қатысты құрылымдық бөлімшелерден жазбаша түсіндірмелер алуға;
- қажет болған жағдайда, Тәртіптік комиссия төрағасының келісімімен құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін комиссия өткізетін іс-шараларға тартуға;
- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы мен Колледждің ішкі еңбек тәртібі ережелеріне сәйкес қызметкерлерге тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстарды Бас директорға немесе оның уәкілетті тұлғасына енгізуге.

5.2 Тәртіптік комиссияның төрағасы мен мүшелері (оның ішінде төраға орынбасары) келесі үшін жауап береді:

- қабылдаған шешімдері үшін;
- тәртіптік комиссия төрағасы немесе мүшесі ретінде өз міндеттерін орындау барысында алынған құпия ақпаратты жариялау үшін.

5.3 Тәртіптік комиссия отырысына шақырылған қызметкерлер келесі үшін жауапты:

- отырыста алынған құпия ақпаратты жариялау үшін;
- қаралатын мәселеге қатысты дұрыс емес, толық емес немесе дәл емес мәліметтер беру үшін;
- тәртіптік комиссия хатшысы тарапынан отырыстың күні мен уақыты туралы уақытылы хабарланған жағдайда, негізсіз себеппен отырысқа қатыспау немесе кешігу үшін.

5.4 Тәртіптік комиссия хатшысы келесі үшін жауап береді:

- тәртіптік жаза қолдану мерзімі өтіп бара жатқан материалдарды қарастыру қажеттілігі туралы комиссия мүшелерін уақытында хабарламау үшін;
- тәртіптік комиссия құрылымдық бөлімшелерден уақытында алған құжаттарды төраға мен комиссия мүшелеріне толық әрі уақытында ұсынбау үшін;
- хаттамаларды дұрыс рәсімдемеу, мәселелер мен қабылданған шешімдерді дұрыс көрсетпеу, хаттамалар мен үзінді көшірмелерді уақытында дайындамау үшін;
- тәртіптік комиссия отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді құрылымдық бөлімшелер мен кадр бөліміне уақытында жібермеу үшін;
- тәртіптік комиссия отырысында алынған құпия ақпаратты жариялау үшін.

6. Қамтамасыз етудің таралуы және әсері

6.1. Егер Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері, Колледж Жарғысы және ішкі құжаттарында өзгерістер енгізіліп, осы Ереженің жекелеген тармақтары заңнамалық актілерге, Жарғыға және ішкі құжаттарға қайшы келетін болса, онда бұл тармақтар күшін жояды және осы Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Тәртіптік комиссия Қазақстан Республикасының заңнамалық актілері мен ішкі құжаттарына сәйкес әрекет етеді.

6.2 Тәртіптік комиссияның шешімі Қазақстан Республикасының заңнамасында және Колледждің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен шағымдалуы мүмкін.

6.3 Егер осы Ережеде Тәртіптік комиссияның жекелеген қызметін реттейтін нормалар болмаса, онда қолданыстағы заңнама мен Колледждің ішкі құжаттарына сүйену қажет.

7. Қорытынды ережелер

7.1 Бекітілген Ережеге өзгерістер енгізуді оны әзірлеуші жүзеге асырады, жаңа құжатты әзірлеу, келісу және бекіту тәртібіне сәйкес.

7.2 Осы Ереже алқалық органның хаттамасы шығарылған күннен бастап күшіне енеді.

7.3 Ережені қайта қарау қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде үш жылда бір рет жүзеге асырылады.

