**Астана қаласы әкімдігінің**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**ШЖҚ МКК директорының**

**20\_\_ жылғы «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ \_\_\_\_\_\_бұйрығымен бекітілген**

## Әкімшілік-шаруашылық қызметінің қосалқы жұмысшысының

## лауазымдық нұсқаулығы

**1.Жалпы ережелер**

## 1. Осы лауазымдық нұсқаулық Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Орталық) Әкімшілік-шаруашылық қызметінің қосалқы жұмысшысының (бұдан әрі – қосалқы жұмысшы) функционалдық міндеттерін, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

2. Қосалқы жұмысшы заңнамада белгіленген тәртіппен Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Орталық) директоры қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

3. Қосалқы жұмысшы тікелей Әкімшілік-шаруашылық қызметінің басшысына бағынады, жоғары лауазымдық тұлғалардың тапсырмаларын орындайды.

4. Қосалқы жұмысшы **өз қызметін:**

1) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы қарым-қатынастарды реттейтін, сондай-ақ төтенше жағдайлар және өрт қауіпсіздігі бойынша қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне;

2) Денсаулық сақтау министрлігінің, денсаулық сақтау басқармасының бұйрықтарына, Орталық директорының нұсқауларына;

3) ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне, Орталықтың ішкі құжаттарына және осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.

4. Қосалқы жұмысшы лауазымына 18 жасқа толған, орта (кәсіби) білімді тұлға тағайындалады.

5. Жұмыста болмаған кезеңде (уақытша еңбекке жарамсыздығы кезінде, еңбек демалысы, іссапар) оның міндеттерін Орталық директорының бұйрығымен белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлға атқарады, оған тиісті құқықтар мен міндеттер жүктеледі, дұрыс орындамаған жағдайда жауаптылыққа тартылады.

**2. Міндеттері**

**Қосалқы жұмысшы:**

1) тауарлық-материалдық құндылықтарды тиеу-түсіреді;

2) жүктерді қоймаларға сақтауға ауыстырады, оларды тиісті бөліктерге бөледі;

3) жүктерді қажетті ыдысқа (қораптар, бөшкелер, пакеттер, сөмкелер және т. б.) орайды;

4) қызметтік орын-жайларды, қоймаларды және оған іргелес аумақтарды таза ұстайды;

5) арнайы біліктілікті қажет етпейтін аварияларды, бұзылуларды, ақауларды, сондай-ақ олардың салдарын жоюға қатысады;

6) тікелей бастық тарапынан тиісті өкім болған жағдайда, кәсіпорынның басқа қызметкерлеріне жұмыста көмек көрсетеді;

7) өз жұмысы бойынша есептілік жүргізіп, оны басшыға ұсынады.

1. еңбекті қорғаудың, қауіпсіздік техникасының, өндірістік санитарияның және өртке қарсы қорғаудың ішкі ережелері мен нормаларын сақтайды;
2. өзінің жұмыс орнында тазалық пен тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;
3. еңбек шарты шеңберінде, осы нұсқаулыққа сәйкес бағынатын қызметкерлердің өкімдерін орындайды.

**Қосалқы жұмысшы өз қызметінде:**

1) Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясын (08.06.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);

2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексін (04.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

3) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2020 жылғы 7 шілдедегі Қазақстан Республикасының Кодексін (04.09.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

4) «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңын (29.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

5) «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңын (14.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен)

6) жүктердің түрлерін, оның ішінде тиеу-жөнелту әдістерін, қызмет орнында жүріп-тұру тәсілдерін, жұмыс істеу қағидаларын;

7) тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлерін, соның ішінде қауіпті, сынғыш, көлемді және т. б. орау әдістерін;

8) тауарлар мен жүктерді сұрыптау және іріктеу ережесін;

9) тиелетін және түсірілетін тауарларды есепке алу әдістерін;

10) қажетті техникамен, аспаптармен және жабдықпен жұмыс істеу ережелерін;

11) санитарлық-гигиеналық талаптарды;

12) электр тұтынуды, су тұтынуды және т. б. үнемдеу режимін;

13) ұйымның ішкі тәртібін, еңбек және демалыс режимін, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі нормаларын білуі тиіс.

**3.Құқықтары:**

**Қосалқы жұмысшы:**

1. ҚР азаматтарына Конституциямен және ҚР заңдарымен кепілдік беретін құқықтар мен бостандықтарды пайдалануға;
2. Директордың өз қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;
3. Басшылыққа жұмыс жағдайын жақсарту барысында өз құзырындағы мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;
4. Өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында анықталған кемшіліктерді тікелей басшысына хабарлауға және оны жою бойынша ұсыныстар енгізуге;
5. Лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар мен материалдарды белгіленген тәртіппен алуға;
6. Өзінің лауазымдық нұсқаулығын орындау шеңберінде Орталықтың құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасасуға;
7. Өз құзыры шеңберінде шешім қабылдауға;
8. Өзінің кәсіби біліктілігін арттыруға;
9. Өз құзырына жататын мәселелер қарастырылатын жиналыстардың жұмыстарына қатысуға құқылы.

**4.Жауапкершілігі**

**Қосалқы жұмысшы ҚР заңнамаларында қарастырылған тәртіппен:**

1. Осы лауазымдық нұсқаулықта қарастырылған міндеттерді орындамағаны (тиісті деңгейде орындамағаны) үшін;
2. Өз құзырының шеңберінен тыс қабылданған шешімдердің салдары үшін;
3. Орталықтың еңбек тәртібін, қызметтік, коммерциялық құпияларын сақтамағаны, үшінші тұлғаға Орталықтың қызметі туралы құпия ақпараттар мен құжаттамалар бергені үшін;
4. Өзінің қызметін жүзеге асыру барысында ҚР қолданыстағы заңнамаларында анықталған шеңберде құқықбұзушылық жасағаны үшін;
5. ҚР қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматттық заңнамаларында анықталған шеңберде адам денсаулығына зиян және материалдық шығын келтіргені үшін;
6. Еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптарын орындамағаны үшін;
7. Орталықтың ішкі құжаттарының талаптарын орындамағаны үшін;
8. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі бекітілген құжаттамаларды сақтамағаны үшін жауапкершілікке тартылады.

**Дайындаған:**

**ӘШҚ басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Кульжанов**

**Келісілді:**

**Заң кеңесшісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Исахова**

**Адами ресурстарды басқару**

**бөлімінің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Макибаева**

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)