

*Оңтүстік Қазақстан Мемлекеттік Фармацевтика Академиясы*

*Фармацияны ұйымдастыру және басқару кафедрасы*

*Мекемедегі ұйым еңбегі*


---


**Орындаған: Тахирова М**


**Тобы: 404 А фк**

**Қабылдаған: \_\_\_\_\_**

# Жоспар

 *Еңбек бөлінісі: функционалдық, профессионалдық, квалификациялық*

 *Еңбек шарты. Өндірістік ортасы және оның факторлары. Еңбек шартын ұлғайтуды бағалау. Жұмыс уақытысындағы еңбек режимі және демалыс, жұмыс режиміне байланысты жалпы талап.*

 *Жұмыс уақытының шығындалу классификациясы.*

**Еңбек қатынастары-** жұмысшы мен жұмыс беруші арасындағы жұмысшының жеке еңбек қызметтерін атқарғаны үшін , жұмысшының ішкі еңбек заңдылықтарына сай еңбек тәртібіне бағынып, еңбек келісімшарты арқылы бекітіліп, еңбекақысын төлеп атқарылатын ара қатынасы.



**1.Еңбек бөлінісі** – еңбек қызметі түрлерінің ара жігін ажырату. Еңбек бөлінісі еңбекті ұйымдастыру жүйесінде қалыптасады. Өндірістің тиімділігін арттырудың тұрақты қолданыстағы факторы болып табылады. Негізгі 3 түрге бөлінеді:

жалпы қоғамдық өндіріс ауқымында қалыптасатын жалпы еңбек бөлінісі; түрлі салалар мен өндірістер арасында орын алатын жеке еңбек бөлінісі; жекелеген кәсіпорындар мен бірлестіктер, қызметкерлер арасында орын алатын жеке-дара еңбек бөлінісі

Сонымен қатар аумақтық, халықаралық еңбек бөлінісі де болады.

Кәсіпорындарда:

қызметкерлердің өндірістік-шаруашылық қызметтерге қатысуына, орындалатын міндеттердің сипатына, өндірістік үдеріске қатысуына қарай атқарымдық еңбек бөлінісі;

еңбек үдерісінің технологиялық жағынан бір текті жұмыс түрлері бойынша саралануына негізделген технологиялық еңбек бөлінісі; қызметкерлерді кәсібі (мамандығы) және біліктілік деңгейі (разрядтар, санаттар) бойынша бөлетін кәсіптік-біліктілік еңбек бөлінісі.

## Еңбек заңдылықтарының міндеті

• Азаматтардың еңбек құқықтарын аемлекеттік кепілдеме беру және азаматтардың еркіндігі



• Жағымды еңбек шарттарын қалыптастыру



• Жұмысшылардың және жұмысберушілердің құқықтары мен қызығушылықтарын қорғау

- ҚР еңбек қатынастарын мемлекеттік бақылау жалпы келісілген принциптерге және халықаралық құқық нормаларына базаланады және оларды келесі заңдық құжаттардан көруге болады:

- ҚР Ата заңы

- ҚР Еңбек кодексі

- Еңбек ұйымдарының маңызды жағдайларын бақылайтын заңдылықтар

- Заңды күшке ие акттар



**2.Еңбек шарты** – қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы келісім. Бұл шартқа сәйкес қызметкерлер еңбек тәртібіне бағына отырып, белгілі бір мамандық бойынша жұмыстарды орындауға, ал кәсіпорын тараптардың келісімі және еңбек заңдарында қарастырылған айлық жалақыны төлеуге және тиісті еңбек жағдайларымен қамтамасыз етуге міндетті болады. Қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы» 1999 жылғы 10 желтоқсандағы № 493 Заңында, еңбек қатынастарын реттеуге арналған басқа да нормативтік-құқықтық актілерде жан-жақты қарастырылған.

- **Ұйымдық шарт** – әлеуметтік-еңбектік қатынастарды бақылайтын құқықтық акт, ұйым, филиал жұмысшылары және жұмысберуші арасында түзіледі.
- Ұйымдық келісімнің шарттары, заңдылыққа сәйкес бекітулер жұмысберушілерге міндетті болып саналады.
- Ұйымдық келісімнің шарттары немесе келісімдері заңдылық нұсқаулармен салыстырғанда жұмысшының жағдайын төмендетсе, олар іске жарамайтын болып саналады
- Ұйымдық шарт 1 жылдан 3 жылға дейінгі мерзімге бекітіледі.



# Ұйымдық келісімшартта көрсетіледі

Еңбекақысының формасы, жүйесі,  
мөлшері ,ақшалай сыйлықтар, пособия,  
компенсация

Еңбек және демалыс уақытын  
анықтау,  
жұмысшылардың еңбегін қорғау  
және  
жақсы жағдайлар қалыптастыру

Еңбек ақыны бақылау  
механизмі,  
инфляция дәрежесін,  
орындалу  
көрсеткіштерін

Еркін және міндетті  
медициналық  
және әлеуметтік  
сақтандырулар

Қолтөмеушілік, қайта оқу,  
еңбекшілерді босату шарттары

Экологиялық қауіпсіздік және  
жұмысшылардың денсаулығын  
қорғау

# Еңбек және еңбек ақының ұйымдастырылуы

Еңбек ақысын есептеуді ұйымдастыруда фармацевтикалық сауда ұйымдарының жұмысшыларын келесідей категорияларға бөледі



**Басқаратын жұмысшылар:**  
Директор, генеральный директор, қойма меңгерушісі, бөлім меңгерушісі, басты есепші, басты инженер т.б



**Мамандар:**  
Фармацевтикалық білімі жоқ:  
Есепші, экономист, админстратор, юрисконсульт, программист, менеджерлер т.б  
Жоғары және орта фармацевтикалық білімі бар:  
профизорлар және фармацевтер, арнайы білімі бар менеджерлер.



**Көмекші персонал:**  
Санитарка-жуушылар, фасовщиктер, жүк тасушылар

Тапсырылған  
төленетін  
уақыт

Тапсырылмаған  
төленетін  
уақыт

Тапсырылмаған  
төленбейтін  
уақыт




Табель уақытша немесе тұрақты жұмысқа қабылданғанда да толтыпылады. Барлық есептелетін уақыттың 3 түрі бар



- **Еңбекақы-** жұмысшыға тапсырылған еңбек міндеттерін орындағаны үшін берілетін сый ақы.

Әр жұмысшының еңбекақысын, жұмыстың мөлшері мен сапасына байланысты жұмыс беруші белгілейді және мах шекпен шектелмейді.



# Еңбек ақы

## 1. Негізгі еңбек ақы

жұмысшылар мен қызметкерлердің нақтылы жұмыста болған уақытында яғни олардың істеген жұмысына, атқарған қызметіне премия мерекелік күндер, түнгі уақытысы, қосымша жұмыстар, қалыпты еңбек жағдайынан ауытқуымен байланысты қосымша ақы үшін негізгі еңбек ақы төленеді

## 2. Қосымша еңбек ақы

Еңбек ету заңдарына сәйкес шарттарда қаралып берілген жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыста, қызметте болмаған уақытында төленетін төлемдер жатады.

# Қосымша еңбек ақы

✓ Жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбек демалысы үшін төленетін төлемдер;

✓ Мемлекеттік, қоғамдық жұмыстарының атқарғаны үшін төленетін төлемдер;

✓ Жас сәбилі аналарға берілетін демалысқа, баланы тамақтандыру үшін берілетін үзілістерге төленетін төлемдер;

✓ Жас өспірімдердің қысқартылған жұмыс уақытына төлемдер;

✓ Кінәсіз жұмыстың тоқтап қалған уақытында төленетін төлемдер;



# Тарифтік және тарифсіз жүйелі еңбек ақысы

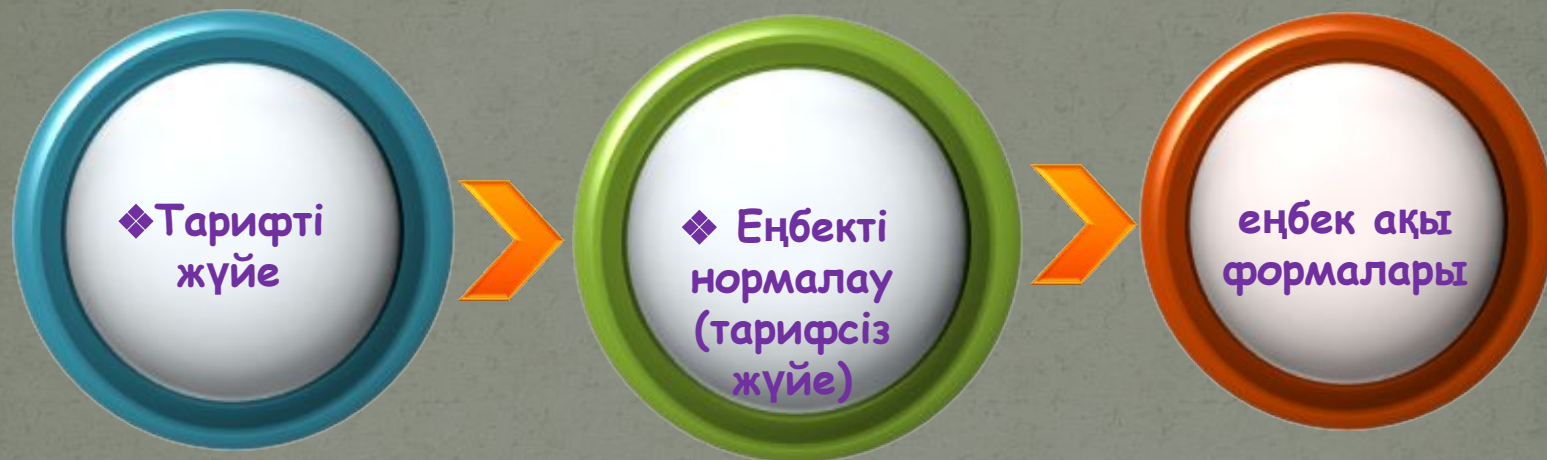
1

*Уақытысымен – ақы жасалған жұмыс уақытысымен, қызметкер квалификациясымен және еңбек жағдайы жасауына қарай*

2

*Кесімді – бұл ақы өндірілген зат сапасына, көлеміне, жұмыс күрделігіне, еңбек жағдайына қарай*

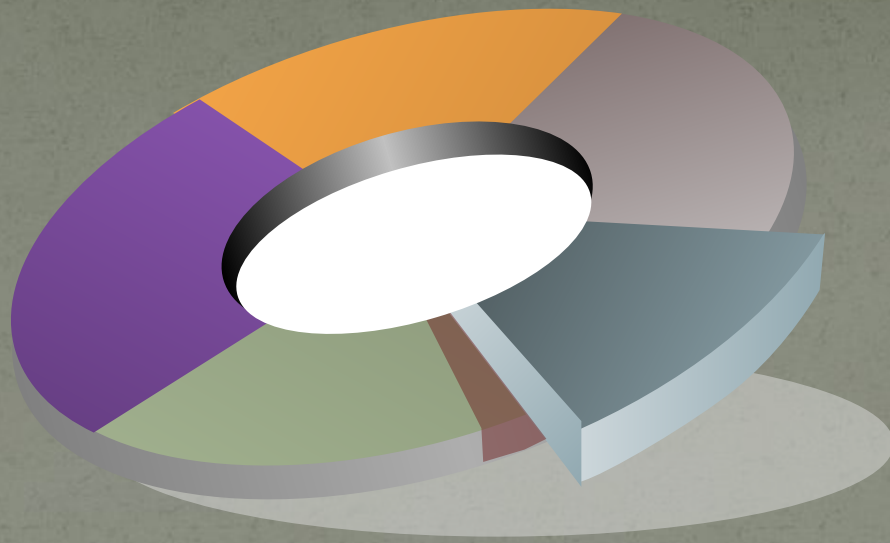
# Кәсіпорындарда еңбек ақы үш түрлі элементте анықталады



- Тарифті жүйенің көмегімен жұмыстың барлық түрі күрделігіне және көп еңбек сіңіру қажет ететіндігіне қарай топтастырылады және жұмысшы қызметкерлерді мамандық дәрежесіне қарай тариф бойынша әртүрлі еңбек ақы мөлшері белгіленеді





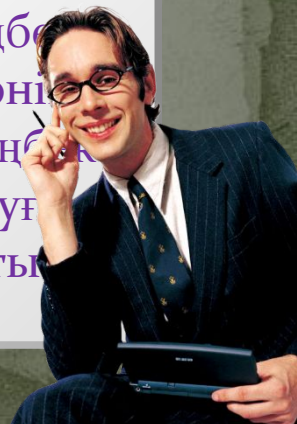


### *Мерзімді еңбекақы*

Жұмысшылар мен қызметкерлердің жұмыс істеген уақытына, сағаттық немесе күндік еңбекақы мөлшері бойынша өнім өндіргені немесе өндірімегеніне қарамастан, яғни оның жұмыста болған уақытына төленеді.

### *Кесімді еңбекақы*

Жұмысшылар мен қызметкерлердің еңбекақы өнімділігін өсіруге, өнім өндіруге кеткен еңбекақы уақытын қысқартуға ынталандыру мақсатымен қолданылады.





## ● Кесімді еңбек ақы түрлері

- *Тікелей кесімді-кесімді бір бағалы еңбек ақы*
- *Сыйлықты кесімді-еңбек ақыдан бөлек, нақты жұмыс көрсеткіштеріне жету үшін еңбек ақы көлемінде сый ақы беру.*

## ● Уақытылы еңбек ақы түрлері

- **Қарапайым** – еңбек ақысы жұмыс уақытысының санына бапйланысты
- **Сыйлықты** – қызметкерлерге тек белгілі еңбек ақы ғана емес, сыйлық ақы да төленеді

- ***Номиналды еңбек ақы***

- Жалдамалы еңбектің қызметкері өзінің күндік, апталық, айлық еңбегі үшін алатын ақша сомасы. Номиналды жалақының мөлшеріне қарап табысының деңгейі жайында айтуға болады, бірақ тұтынудың деңгейі мен адамның әл – ауқаты жайлы айту мүмкін емес.



- *Шынайы еңбек ақы*

- Алған ақшаға сатып алуға болатын өмірлік игіліктер мен қызметтердің жиыны. Ол номиналды жалақыға тікелей қатынаста және тұтыну заттары мен ақылы қызметтердің бағасы деңгейімен кері қатынаста болады.

**3. Жұмыс Уақыты** – қызметкер (жұмысшы немесе қызметші) кәсіпорынның (фирманың, мекеменің, ұйымның) ішкі тәртібінің ережелеріне сәйкес жұмыс орнында болуға және еңбек міндеттерін орындауға тиіс күнтізбелік мерзім, қызметкердің еңбек процесіне қатысу ұзақтығының өлшемі. Оған, сондай-ақ, әкімшіліктің өкімімен белгіленген нормадан тыс орындалатын Жұмыс уақыты да (мысалы, демалыс күндеріндегі жұмыс, т.б.) жатады. Еңбек заңнамасында Жұмыс уақыты жұмыс күнінің, жұмыс аптасының, жұмыс айының, жұмыс жылының ұзақтығымен өлшенеді. Жұмыс күні – қызметкердің кәсіпорында бір тәулік ішінде еңбек ететін мерзімі. Жұмыс күнінің ұзақтығы ғасырлар бойы әлеуметтік жанжалдардың нысаны болып келді. 20 ғасыр басында көптеген дамыған елдерде жұмыс күнінің ұзақтығы 10 – 12 сағат болып белгіленді. 1917 жылы Ресейде 8 сағаттық жұмыс күнін белгілеген декрет шығарылды. 1919 жылы Вашингтонда 8 сағаттық жұмыс күнін енгізу туралы халықаралық келісім жасалды. Қазақстанда да 8 сағаттық жұмыс күні қабылданған.



Қазақстан заңдарында екі демалыс күні (әдетте, сенбі мен жексенбі) бар 5 күндік жұмыс аптасы, яки жұмыс жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы (аптасына 41 сағат), қысқартылған ұзақтығы (қызметкерлердің кейбір санаттары үшін), толық емес Жұмыс уақытының, Жұмыс уақытынан тыс мерзімдегі жұмыс, түнгі уақыттағы жұмыс тәртіптемелері белгіленген. Мысалы, 16 жастан 18 жасқа дейінгі қызметкерлер үшін ұзақтығы 36 сағаттан аспайтын, 14 жастан – 16 жасқа дейінгі қызметкерлер үшін 24 сағаттан аспайтын, зиянды еңбек жағдайындағы жұмыстарда 36 сағаттан аспайтын қысқартылған жұмыс аптасы белгіленген. 5 күндік жұмыс аптасы кезінде әр апталық жұмыстың (ауысымның) ұзақтығы кәсіпорын (фирма) әкімшілігі кәсіподақпен келісе отырып, жұмыс аптасының белгіленген ұзақтығын сақтап, бекіткен ішкі еңбек тәртібімен немесе ауысымдылық кестесімен айқындалады. Өндірістің сипаты мен еңбек жағдайларына қарай 5 күндік жұмыс аптасын енгізу тиімсіз кәсіпорындарда (фирмаларда) бір демалыс күні бар 6 күндік жұмыс аптасы белгіленеді.



Назарларыңыз  
үшін рахмет!

---

