

# ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНДА ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУ

(мемлекеттік тілде  
іс қағаздарын жүргізудің үлгілері)



БЕКІТЕМІН  
Ұйым басшысының  
лауазым атауы  
\_\_\_\_\_ Қолтаңбаның  
(өз қолы) толық жазылуы  
Уақыты

Жоғары тұрған органның  
ресми атауы  
Ұйымның ресми атауы

### № АКТІ

Жасалған орны

### Құжаттар мен істерді қабылдау-өткізу туралы

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығына сәйкес осы  
бұйрық негізінде құрылған комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ және  
(фамилиясы және аты-жөні)

мүшелері \_\_\_\_\_  
(фамилиялары және аты-жөндері)

қатысуымен \_\_\_\_\_ жылдардың құжаттама қызметінің  
құжаттары мен істерін және оған тіркелетін тіркеу-есепке алу нысандарын  
\_\_\_\_\_ тапсырды, ал  
(фамилиясы және аты-жөні)

\_\_\_\_\_ қабылдап алды:  
(фамилиясы және аты-жөні)

Реті №	Істер номенклатурасының (тізімдемесінің) атауы мен нөмірі	Істер номенклатурасы (тізімдемесі) даналары саны	Істердің (алымдағы) саны, айрықша құнды істер (бөлімдегі) саны	Сақтық қоры сақтау бірлігінің саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Қорытындысында \_\_\_\_\_ іс, оның  
(цифрмен және жазумен)

ішінде \_\_\_\_\_ аса құнды істер,  
(цифрмен және жазумен)

сақтық қорының сақтау бірлігі \_\_\_\_\_ және  
(санмен және жазба түрде)

іс номенклатурасы (тізімдемелер) даналары \_\_\_\_\_  
(цифрмен және жазумен)

қабылданып алынды.

Құжаттар мен істердің, сақтық қорының, істердің (тізімдемелердің) нақты  
номенклатурасының жай-күйі: \_\_\_\_\_

(жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

Мұнымен бірге \_\_\_\_\_ берілді.  
(ақпараттық-іздеу жүйесінің түрлері, олардың көлемі мен жай-күйі)

Құжаттармен, оның ішінде ведомстволық мұрағатпен жұмыстардың жай-күйі

(жалпы сипаттамасы)

Жабдықтар мен құрал-саймандардың бар-жоғы және жай-күйі:

Өткіздім \_\_\_\_\_  
(өз қолы)

Қолтаңбаның толық жазылуы

Қабылдап алдым \_\_\_\_\_  
(өз қолы)

Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
(өз қолы)

Қолтаңбаның толық жазылуы

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_  
(өздерінің қолдары)

Қолтаңбалардың толық жазылуы



Бекітемін  
Кәсіпорынның басшысы

Қолы Аты-жөні  
00.00.00  
Мөр

### ІСТІ ТАПСЫРУ-ҚАБЫЛДАУ АКТІСІ

00.00.00. \_\_\_\_\_ қаласы

Жұмыстан босатылатын бас бухгалтер \_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның атауы)

(аты-жөні)

және жаңадан тағайындалатын бас бухгалтер \_\_\_\_\_

(аты-жөні)

№ \_\_\_\_\_ бұйрық негізінде, 00.00.00. жағдай бойынша олардың істі тапсыру-қабылдау  
актісі жасалды.

Тапсыру-қабылдау актісі кәсіпорын директорының  
орынбасары \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қатысуымен жүргізілді.

(аты-жөні)

Істі тапсыру-қабылдау нәтижесінде:

1. Бас кітап толығымен «\_\_» \_\_\_\_\_ жағдай бойынша толтырылды.  
Синтетикалық есеп талдама есептің тиісті позициясына сәйкестендірілді.

2. \_\_\_\_\_ шоты бойынша аналитикалық есептің  
карточкасы көрсетілді.

3. Ағымдағы жылдың қаңтар-қыркүйек айларына арналған ордерлік журналы  
көрсетілді, \_\_\_\_\_ талдама есеп бойынша тізімдеме және  
депоненттерді тіркеу кітабы көрсетілді.

4. \_\_\_\_\_ жылғы бухгалтерлік  
баланс көрсетілді.

5. Мыналар бойынша \_\_\_\_\_ жылғы салық декларациясы  
көрсетілді:

- табыс салығы бойынша;
- ҚҚС бойынша;
- әлеуметтік салық бойынша.

6. \_\_\_\_\_ жылғы I, II, III тоқсандардағы тексерулердің  
актілері көрсетілді.

7. \_\_\_\_\_ жылғы кәсіпорынның жылдық есебін тексерген тәуелсіз аудитордың  
қорытындысы берілді.

8. Тізімдеме бойынша \_\_\_\_\_ іс архивке өткізілді.

9. Тізімдеме бойынша анықтамалық-нормативтік әдебиеттер тапсырылды.

Қосымша: 1. Кәсіпорын мұрағаты ісінің тізімдемесі, 5 бет.

2. Анықтамалық-нормативтік әдебиеттер тізімдемесі, 2 бет.

Істі тапсырдым \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні

Істі қабылдап алдым \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні

Істі тапсырып-қабылдап алуға қатысқандар:

Кәсіпорын директорының орынбасары \_\_\_\_\_ қолы  
\_\_\_\_\_ аты-жөні



## ҰЖЫМДЫҚ ЕҢБЕК ШАРТЫ

Әлеуметтік қамсыздандыру және еңбек кепілдіктері жөніндегі қызметкерлердің құқықтары жөнінде, кәсіпорынның қызметіне қолайлы жағдай жасау мақсатында жұмыс берушілер атынан \_\_\_\_\_ және қызметкерлер мен кәсіподақ комитетінің (бастама тобы) атынан \_\_\_\_\_ өзара бірлесіп осы ұжымдық еңбек шартын жасады.

### 1. Жалпы ережелер

1.1. Шартқа қол қойған тараптар негізгі, облыстық, салалық (тарифтік) келісімдерге сәйкес міндеттемелерді өз мойнына алады.

1.2. Ұжымдық шарт қол қойылған сәттен бастап үш жылға дейін заңды болып табылады.

1.3. Ұжымдық шарт осы уақытта жұмыс істеп жүрген барлық қызметкерлерге, сонымен бірге жаңадан қабылданған қызметкерлерге де қатысты.

1.4. Шартқа енгізілетін өзгертулер мен толықтырулар екі жақтың келісімімен жүргізіледі.

1.5. Ұжымдық шарттың орындалуын бақылау тоқсан сайын жүзеге асырылады.

### 2. Еңбекақы төлеу

2.1. Жұмыс беруші кепілдік берген ең төменгі жалақы мөлшерінен кем болмайтын жалақы төлеуге міндеттенеді.

2.2. Жалақының мөлшері осы шартқа қосымша болып табылатын және жұмыс беруші кәсіподақпен бірлесе отырып әзірлеген еңбекақы туралы ережеге сәйкес анықталады.

2.3. Жалақыны әрбір айдың \_\_\_\_\_ күні төлейді.

2.4. Осы шартқа қосымша болып табылатын және жұмыс беруші кәсіподақпен бірлесе отырып әзірлеген еңбекақы туралы ережеге сәйкес, жұмыстың қорытындылары бойынша қызметкерлерге сыйақы төленеді.

2.5. Кәсіподақпен келісе отырып, тоқсан сайын тиімді түрде еңбек еткені үшін қызметкерлерге тоқсандық сыйлықақылар төленеді.

2.6. Кәсіподақпен келісе отырып, жыл қорытындылары бойынша қызметкерлерге 13-жалақы төленеді.

2.7. Жаңа өндірісті игеру (технологияны, өнімді) кезеңінде қызметкерге бұрынғы орташа жалақысы деңгейінде қосымша төлем жүргізеді. Қосымша ақыны төлеу мерзімі екі айдан аспау керек.

2.8. Жұмыс берушілер жалақыға қосылатын үстемақы мен қосымша ақылардың төмендегідей түрлерін белгілейді:

- кәсіби шеберлігі үшін \_\_\_\_\_ теңге;

- бір-бірімен байланысты кәсіптерді игергені үшін \_\_\_\_\_ теңге;

- зиянды және қиын еңбек жағдайында жұмыс істегені үшін \_\_\_\_\_ теңге;

- ұзақ іссапарлар үшін \_\_\_\_\_ теңге.

2.9. Кәсіпорын қызметін тоқтатқан жағдайда жұмыс беруші қызметкерлердің жалақысы бойынша берешектерді жабатын қаражаттар іздеуге міндетті.

2.10. Жалақыны 1 айдан көп уақытқа кешіктірілген жағдайда жұмыс беруші қызметкерлерге берешек соманың 0,1%-мөлшерінде өсім ақы төлеуді жүзеге асырады, сонымен бірге көлік шығындарын, балаларды балабақшада және мектепте ұстау, денсаулық сақтау қызметтеріне байланысты төлемдерді төлеуге міндетті.

### **3. Еңбекті ұйымдастыру және қорғау**

3.1. Жұмыс беруші мен қызметкер осы ұжымдық шартқа тіркелген қосымшада белгіленген еңбек тәртібін қатаң сақтауға міндетті.

3.2. Жұмыс беруші:

- бір күнтізбелік күннің ішінде екі сағаттан артық мерзімінен тыс жұмыстарға қызметкерлерді жібермеуге;

- \_\_\_\_\_ цехта, \_\_\_\_\_ учаскеде, \_\_\_\_\_ бөлімшеде жұмыс уақытының жиынтық есебін қолдануға;

- осы шартқа қосымша болып табылатын және кәсіподақпен бірлесе отырып әзірлеген жоспарға сәйкес, қызметкерлерді қажетті жағдайлармен қамтамасыз ету және еңбекті қорғау мәселелері бойынша шараларды жүргізуге;

- осы шартқа қосымша болып табылатын және кәсіподақпен бірлесе отырып әзірлеген тізім бойынша денсаулыққа зиянды жағдайда жұмыс істейтін қызметкерлерге қосымша жеңілдіктер жасауға (қосымша демалыс, демалу үшін қосымша үзілістер, арнайы тамақ);

- қызметкерлерді жұмыстың кез келген ауысымында (смена) ыстық тамақпен қамтамасыз етуге. Цехтарда және басқа да құрылымдық бөлімшелерде жұмыс уақытында тамақ істеп ішуге жағдай жасауға міндеттенеді.

3.3. Еңбек және демалыс режимі белгіленеді:

- күндізгі ауысым \_\_\_\_\_ сағаттан \_\_\_\_\_ сағатқа дейін, үзіліс уақыты \_\_\_\_\_.

- Кешкі ауысым - сағаттан \_\_\_\_\_ сағатқа дейін, үзіліс уақыты \_\_\_\_\_.

### **4. Жұмыспен қамту**

Шынайы себептерге байланысты штат кестесінің қысқаруы қажет болған жағдайда жұмыс беруші кәсіподақпен кеңесе отырып, оның жағымсыз зардабын жеңілдету мақсатында мына шараларды жүзеге асырады:

- қысқарту жүргізілген кезде жұмыста қалуға басым құқық иеленетін қызметкерлерді айқындайды:

а) кәсіпорында 15 жылдан (еркектер) және 10 жылдан (әйелдер) артық қызмет істеген қызметкерлер;

б) толық емес отбасыларында бала тәрбиелеп отырған қызметкерлер;

- жұмыстан босатылатын қызметкерлерге кәсіпорын есебінен, кәсіпорында бар бос орын бойынша білім алуға мүмкіндіктер жасау;

- штаттың қысқаруына байланысты жұмыстан босатылатын қызметкерлерге жұмыс іздеу үшін апта ішінде ақысы төленетін бір күн беру мүмкіншілігін қарастыру;

- зейнетке шығуына байланысты жұмыстан шығарылатын зейнеткерлерге және кәсіпорында 25 жыл (еркектер) және 20 жыл (әйелдер) еңбек еткен қызметкерлерге кәсіпорын қаражаты есебінен бес орташа жалақы сомасында жәрдемақы төленеді.

## 5. Әлеуметтік және еңбек кепілдіктері

5.1. Қызметкерлерге қосымша ақылы демалыстар беру:

№1 цех үшін – 3 жылдан артық үздіксіз еңбек стажы бар қызметкерлерге –3күн;

5 жылдан артық үзіліссіз еңбек стажы барларға – 5 күн;

10 жылдан артық үзіліссіз еңбек стажы бар қызметкерлерге – 10 күн.

№ 2 цех үшін - 3 жылдан артық үзіліссіз еңбек стажы барларға – 5 күн;

5 жылдан артық үзіліссіз еңбек стажы бар қызметкерлерге әрбір жұмыс істеген жылы үшін 3 күн қосылады, бірақ ол 21 күннен аспау керек.

5.2. Балалы болған қызметкерлерге қосымша ақылы 5 жұмыс күндік демалыс беріледі, немерелі болғанда – 2 жұмыс күні; жақын туысқаны қайтыс болғанда (анасы, әкесі, жұбайы, балалары, туған ағалары, апалары, әжесі, атасы) – 3 күн демалыс беріледі.

5.3. Бастауыш мектептерде (1-4класс) оқитын балалары бар әйелдерге әрбір оқу жылының бірінші күнінде қосымша ақылы демалыс беріледі.

5.4. Қалалық көліктегі жол ақы құнының өсуіне байланысты қызметкерлерге жол ақы құнының мөлшерінде өтемақы төлейді.

5.5. Кәсіпорында 20 (әйелдер) және 25 жылдан (еркектер) артық қызмет істеген мерейтой иелеріне (50, 70 жас) кәсіпорын қаражаты есебінен \_\_\_\_\_ сома мөлшерінде құнды сыйлықтар жасайды.

5.6. Өндірісте еңбек жарақатын алған қызметкерлерге мына мөлшерде бір жолғы жәрдемақы төленеді:

- өндірістегі сәтсіз жағдайға байланысты немесе кәсіби аурудан қайтыс болған қызметкерлерге он есе жылдық жалақысы беріледі;

- еңбек жарақатынан немесе кәсіби аурудан болған бірінші және екінші топтағы мүгедектерге бес есе жылдық жалақы төленеді;

- еңбек жарақатынан немесе кәсіби аурудан болған үшінші топтағы мүгедектерге екі есе жылдық жалақы төленеді;

- мүгедектігі белгіленбеген, бірақ еңбекке қабілетін жоғалтқан қызметкерлерге оның бір жылдық жалақысы төленеді.

5.7. Қызметкер қайтыс болған жағдайда оны жерлеуге байланысты шығындарды \_\_\_\_\_ сома мөлшерінде кәсіпорын көтереді.

5.8. Осы шартқа қоса тіркелген қосымшадағы тәртіпке сәйкес, баспанаға мұқтаж қызметкерлерге үй салуға немесе сатып алуға несие беру және жәрдемақы төлеу көзделген.

5.9. Тоқсан сайын кәсіподақтың есепшотына кәсіпорынның мәдени-көпшілік және спорттық шараларын жүргізу үшін \_\_\_\_\_ сома мөлшерінде ақша аударылады.

## 6. Кәсіподақ қызметінің кепілдіктері

### 6.1. Жұмыс беруші:

Кәсіподақ комитетіне кәсіпорынның қызметі туралы ақпарат беруге;

- кәсіподаққа жұмыс істеу үшін телефоны бар кабинет беруге;

- негізгі қызметінен босамаған кәсіподақ активіне қоғамдық міндеттерді орындау үшін кәсіподақпен келісілген мерзімде ақылы бос уақыт беруге міндеттенеді;

- кәсіподаққа жұмыс уақытында кәсіподақ мүшелерінің жиналысын өткізуге рұқсат береді, бірақ ол бірінші ауысымның жұмысы аяқталғанға дейінгі бір сағат ішінде өткізілуге тиіс. Келісілген мерзімде жиналыс өткізу үшін мәжіліс залы босатылып беріледі.

- кәсіподақтың есепшотына бас бухгалтердің атына жазбаша түрде кәсіподақ комитеті берген тізім бойынша кәсіподақ мүшелерінің жарналарын аударады.



## ЖЕКЕ ЕҢБЕК ШАРТЫ

Акционерлік қоғам (ЖШС, ҚЖС, ЖК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заңды мекенжайы, нөмірі, күні)

Бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шартқа қол қоятын тұлғаның аты-жөні, лауазымы)

\_\_\_\_\_ заңды тұлғаны тіркегені туралы

\_\_\_\_\_ негізінде әрекет ететін

\_\_\_\_\_ куәлікті кім берген)

\_\_\_\_\_ (лауазымды тұлғаның өкілеттігін анықтайтын құжаттың атауы)

\_\_\_\_\_ жеке басын куәландыратын

\_\_\_\_\_ құжаттың атауы, кім берген)

және бұдан әрі «Қызметкер» деп аталатын, ҚР «ҚР еңбек туралы» Заңы негізінде іс-әрекет ететін азамат \_\_\_\_\_ төмендегі мәселелер туралы осы шартты жасады.

### 1-бап. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. Жұмыс беруші қызмет береді, ал Қызметкер штаттық кесте бойынша және осы шартта белгіленген жағдайларға байланысты \_\_\_\_\_ лауазымының қызметін атқаруға келіседі.

1.2. Осы шарт бойынша бұл жұмыс қызметкердің негізгі жұмыс орны болып табылады.

1.3. Қызметкердің басқа қызметтерді қоса атқаруға құқығы бар және өзінің негізгі қызметінен босамай-ақ қосымша қызмет атқара алады.

### 2-бап. ШАРТТЫҢ ҚОЛДАНУ МЕРЗІМІ

2.1. Осы шарт \_\_\_\_\_ (мерзімін жазбаша түрде көрсету керек)

мерзімге жасалды.

- басталуы : « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2000ж.

- аяқталуы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2003ж.

2.2. Қызметкердің ұйымдастыру қабілетін және біліктілігін тексеру үшін \_\_\_\_\_ айға сынақ мерзімі белгіленеді

- басталуы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 ж.

- аяқталуы: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 ж.



2.3. 2.2 тармақшасындағы сынақ мерзімі біткенге дейін \_\_\_\_\_ апта (ай) ішінде тараптардың жазбаша хабарламасы бойынша бір жақты тәртіпте шартты бұзуға болады.

2.4. Қызметкер сынақ мерзімінде жүрген кезде ҚР еңбек туралы заң актілерінде және осы шартта белгіленген нормаларды пайдаланады.

### **3-бап. Қызметкердің құқықтары мен міндеттері**

3.1. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ «Лауазымдық нұсқаулық» және «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ «Қызметкерлер туралы» ережелерге сәйкес қызметкерлердің атқаратын лауазымы бойынша құқықтары мен міндеттері болады.

3.2. Қызметкер өзінің қызметін орындауға тікелей қажетті Жұмыс беруші берген мүліктердің дұрыс сақталуына толық материалдық жауапкершілікте болады және осы Шарт бойынша міндеттерді орындауға міндеттенеді (1-қосымша).

3.3. Қызметкер қызмет бабына байланысты өзіне ғана мәлім Жұмыс берушінің коммерциялық құпия мәліметтерін жарияламау жөнінде жазбаша түрде міндеттеме береді (2-қосымша).

3.4. Қызметкер \_\_\_\_\_ тікелей бағынышты болады.  
(басшының лауазымы)

3.5. Қызметкер жылына бір рет Жұмыс берушінің есебінен Қазақстан Республикасының «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99 жылғы № 493-1 Заңының 88-бабында белгіленген жағдайларға сәйкес, лауазымы бойынша өзінің еңбектегі міндеттерін орындаудан толық босатыла отырып, білімін көтеруге құқығы бар.

3.6. Жұмыс беруші ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99 жылғы № 493-1 Заңының 91 бабының 2-7 тармақтарында белгіленген жағдайларда қызметкерге келтірілген зардабтар үшін толық мөлшерде жауапты болады.

### **4-бап. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

4.1. ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99ж. № 493-1 Заңының 8-бабының және ішкі қолданыс үшін шығарылған жарғылар мен актілердің талаптары шегінде Жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттері болады.

4.2. Жұмыс беруші қызметкерді осы Шартқа қатысты барлық құжаттармен таныстыруға міндетті, оның ішінде:

- «Қызметкерлер туралы» ереже;

- лауазымдық нұсқаулық;

- жұмысқа алу, ауыстыру, жұмыстан шығару, жазалау, көтермелеу, іссапар туралы және тағы басқа бұйрықтар;

- коммерциялық құпияға жататын мәліметтердің тізімі.

4.3. Жұмыс беруші келісімді бұзғаннан кейін немесе жұмысты одан әрі жалғастыру үшін, сонымен бірге Қазақстан Республикасы тұрғындарын жұмыспен қамту қызметіне тіркелу үшін қажетті - еңбек қызметін, еңбек ақысын, кепілдіктерді, өтемақыларды растайтын барлық құжаттарды ресімдеуді және сақтауды қамтамасыз етеді.

4.4. Жұмыс беруші қызметкердің арызы бойынша 5 күн ішінде төмендегі құжаттарды:

- еңбек кітапшасын немесе оны ауыстыратын құжатты;

- бұйрықтардың (қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, көтермелеу, жазалау ж.т.б.) көшірмесін;

- жалақы, жұмыс уақыты, лауазымы туралы анықтаманы;

- ұсыным хатты дайындап беруге міндетті.

4.5. Осы Шарттың қолдану мерзімі ішінде Жұмыс беруші қызметкердің лауазымын көтеру мақсатында, «Аттестация туралы» ережеге және тұрақты түрде қолданылып жүрген тарифтік-біліктілік комиссияның ережесіне сәйкес қызметкерден аттестация алуға құқығы бар.

Аттестация жақсы нәтиже берген жағдайда осы Шартты қайта жасайды, аттестация нәтижесі Жұмыс берушіні қанағаттандырмаса, шарт өзгеріссіз күйінде қалады.

## 5-бап. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ЕҢБЕК ЖАҒДАЙЫ

### 5.1. Жұмыс уақыты мен демалыс

а) Қызметкерге:

- бес күндік жұмыс аптасы және екі күн – сенбі, жексенбі- демалыс белгіленеді;

- « \_\_\_\_\_ » сағаттан бастап « \_\_\_\_\_ » дейін сегіз сағат жұмыс күні белгіленеді;

- бір сағат « \_\_\_\_\_ » сағаттан « \_\_\_\_\_ » сағатқа дейін үзіліс жарияланады.

б) ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99.ж. №493-1 Заңының 49-50 баптарына сәйкес мерзімнен тыс жұмысқа рұқсат етіледі;

в) ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99.ж. №493-1 Заңының 17-23 баптарында белгіленген жағдайларды сақтай отырып, еңбек шартына өзгерістер енгізуге, оның ішінде қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру туралы шешімдер қабылдауға құқығы бар.

г) ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99.ж. №493-1 Заңының 48,56,58,59- баптарында белгіленген жағдайларды сақтай отырып, қызметкерлерді түнгі ауысымға, демалыс және мереке күндерінде жұмысқа тартуға болады;

д) Қызметкер атқарып отырған лауазымына байланысты қызметтік міндеттерін орындау үшін Қазақстан Республикасының шегіне , сонымен бірге шет елге іссапарға жіберілуі мүмкін;

е) Қызметкерге жыл сайын жалақысы сақталатын , ақылы, ұзақтығы 30 күнтізбелік күн еңбек демалысы беріледі. Осы шартқа қол қойғаннан соң \_\_\_\_\_ айдан демалыс алуға құқық кейін беріледі. Сонымен бірге, демалыс өндірістік қажеттілікке байланысты тараптардың келісімімен мерзімінен бұрын үзілуі мүмкін.

ж) Қызметкерге аса маңызды тапсырмаларды орындау үшін :

- \_\_\_\_\_ күн мерзіміне қосымша демалыс беріледі;

- \_\_\_\_\_ теңге мөлшерінде емделуге материалдық көмек көрсетіледі.

з) орынды себептер болған кезде Жұмыс беруші қызметкерге \_\_\_\_\_ күнге ақысыз демалыс беруі мүмкін;

и) еңбек демалысын бір жылдан артық уақытқа кейінге қалдыруға болмайды, оның өзінде ол бұйрықпен ресімделуге тиіс;

к) демалыстың осы шартта белгіленбеген ресімдеу рәсімдері мен тәртібі « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2000 ж. № \_\_\_\_\_ «Қызметкерлер туралы» ереже арқылы реттеледі.

### 5.2. Еңбекақы және сыйақы туралы

а) қызметкерге « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 ж. № \_\_\_\_\_ «Еңбекке ақы төлеу туралы ереже бойынша \_\_\_\_\_ мөлшерінде жалақы төленеді. Жалақысы ай сайын инфляцияның коэффициентіне, сыйақының және қайта қаржыландыру ставкаларына байланысты дисконттау арқылы индекстелінеді.

б) осы шартқа қол қойған күннен кейін бір жыл өткен соң, егер қызметкер өз қызметін мүлтіксіз орындап, бұйрықпен ресімделген жаза алмаса, онда қызметкерге ай сайын дербес үстемақы белгіленуі мүмкін.

в) осы шарттың 5.1 тармағының «б» тармақшасында көрсетілген мерзімнен тыс жұмыс үшін қызметкерге жалақының 1.5 коэф. мөлшерінде , ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99ж. №493-1 Заңының 73-бабына сәйкес төлем жасалады.

г) Жұмыс берушінің кінәсінен тоқтаған жұмыс уақытына және екі қызметті қоса атқарған кезде « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 ж № \_\_\_\_\_ «Еңбекке ақы төлеу туралы» ереже бойынша төлем жасалады.

д) Егер жалақы немесе басқа да тиісті төлемдер Жұмыс берушінің кінәсінен кешіктірілсе, онда ол қызметкерге Ұлттық Банк белгілеген қайта қаржыландыру ставкасы бойынша берешек сомадан әрбір кешіктірілген күн үшін өсімақы төлейді. Өсімақыны есептеу төлем жасаудың белгіленген күнінен бастап берешекті төлеп болғанша жүргізіледі.

е) кез келген себептерге байланысты шартты бұзған жағдайда Қызметкерге тиісті сома соңғы күннен кешіктірілмей төленеді.

### **6-бап. КЕПІЛДІКТЕР МЕН ӨТЕМАҚЫЛАР**

6.1. Егер Жұмыс беруші Қызметкерді мемлекеттік немесе қызметтік міндеттемелерін орындау кезінде жұмыстан босататын болса, онда қызметкердің жоқ кезінде оның лауазымдық қызметі мен орташа жалақысы сақталуға тиіс.

6.2. Егер қызметкер дәрігерлік тексеруден өтетін болса, немесе басқа да міндетті комиссиялардан өтіп жүрсе, онда осы уақытта оның орташа жалақысы сақталуы керек.

6.3. Қызметкерге пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін \_\_\_\_\_ мөлшерінде өтемақы төленеді.

6.4. Иссапарға байланысты кепілдіктер мен өтемақылар ҚР-ның қолданылып жүрген заң актілеріне байланысты төленеді. Иссапарға ҚР Үкіметінің белгілеген нормасынан артық төленетін өтемақылар оны растайтын құжат болғанда ғана төленеді.

6.5. Қызметкер Қазақстан Республикасының заң актілерінде белгіленген тәртіпке байланысты әлеуметтік жәрдемақылардың барлық түрлерімен қамтамасыз етіледі.

6.6. Қазақстан Республикасының Үкіметімен реттелген жағдайда өзіне тиісті қызметін орындау кезінде еңбекке қабілетін жоғалтқан немесе қайтыс болған адамның отбасына немесе қызметкерге ҚР заңдарында белгіленген мөлшерде жәрдемақы төлейді.

6.7. Қызметтік міндеттерін орындау кезінде Қызметкердің денсаулығына тигізген зиян үшін Жұмыс беруші жауапты болады, қызметкерлердің өмірін сақтандыруы керек.

6.8. Мына себептерге байланысты:

- жұмыс берушінің ұйымы таратылғанда;
- қызметкерді әскерге шақырғанда;
- қызметкер қайтыс болған жағдайда шартты бұзады.

Жұмыс беруші Қызметкерге немесе оның отбасына Қазақстан Республикасының Үкіметінде белгіленген ең төменгі жалақының \_\_\_\_\_ мөлшерінде жәрдемақы төлейді.

6.9. Мына себептерге байланысты:

- штаттық кестенің немесе қызметкердің лауазымының қысқаруына байланысты;
- тараптардың келісімі бойынша;
- денсаулығына байланысты атқаратын қызметін орындай алмаған жағдайда;
- зейнетке шығуына байланысты;
- басқа жерге көшуіне байланысты шартты бұзады.

Жұмыс беруші қызметкерге \_\_\_\_\_ мөлшерде жәрдемақы төлейді.

6.10. Жұмыс беруші қызметкерді Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіпте арнайы киіммен, құралдармен, көлікпен және де басқа инвентарлармен, сонымен бірге еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігімен қамтамасыз етуге міндетті.

6.11. Егер қызметкер Жұмыс берушінің кәсіпкерлік қызметін орындау мақсатында өз мүлкін пайдаланатын болса, оған Жұмыс беруші шыққан шығынды төлеуге міндетті.

### **7-бап. ЕҢБЕК ШАРТЫН ТОҚТАТУ НЕМЕСЕ БҰЗУ**

7.1. Осы шарт мына жағдайда бұзылады:

а)

- мерзімінің бітуіне байланысты;
- тараптардың еркінен тыс себептерге байланысты тоқтатылады;

б)

- тараптардың келісімімен;
- Жұмыс беруші тарапынан;
- Қызметкер тарапынан бұзылады.

- Тараптардың еркінен тыс, ҚР заң актілерінде көзделген басқа да негіздерге байланысты.

7.2. Осы шарт ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99ж. №493-1 Заңының 26-бабында көзделген негіздер бойынша Жұмыс берушінің тарапынан бұзылуы мүмкін және бұл факт белгіленген тәртіппен құжатта ресімделуі қажет.

7.3. Осы шарт ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99ж. №493-1 Заңының 28-бабында көзделген негіздер бойынша қызметкер тарапынан бұзылуы мүмкін.

7.4. Бұл шарт тараптардың бірінің атынан жазбаша түрде шарт бұзылғанға дейінгі бір ай ішінде ұсынылған жазбаша хабарламаның негізінде бұзылуы мүмкін.

7.5. Осы шарт тараптардың өзара келісімі бойынша бұзылуы мүмкін. Шартты бұзу себебі осы шартқа қосымша болып тіркелуге тиіс.

7.6. Егер шарттың мерзімі бітуіне бір ай қалғанша екі тараптан да жазбаша түрде хабарлама түспесе, онда шарттың мерзімі ұзартылған деп есептеледі.

7.7. Меншік иесінің немесе заңды тұлғаның ауысуы осы шартты бұзуға негіз бола алмайды.

### **8-бап. ЕҢБЕК ДАУЛАРЫ**

8.1. Еңбек даулары тараптардың келісімімен төмендегі инстанцияларда:

- а) келісім комиссиясында (егер ол Жұмыс берушіде бар болса);
- б) аралық сотта, оның құрамы тараптардың келісімімен сайланады;
- в) Қазақстан Республикасының мемлекеттік соттарында қаралуы мүмкін.

8.2. Қызметкер мемлекеттік сотқа жүгінсе, онда ол мемлекеттік баж салығынан және басқа да соттың төлемдерінен босатылады.

### **9-бап. БАСҚА ЖАҒДАЙЛАР**

9.1. Егер осы шарттың ережелері Жұмыс берушінің фирма ішіндегі актілеріне қарсы келетін болса, онда , негізінен, осы шарттағы ережелердің заңдық күші болады.

9.2. Егер осы шарттағы ережелер Қазақстанда бекітілген халықаралық шарттар мен Қазақстан Республикасының «ҚР-дағы еңбек туралы» заңдарының ережелеріне қайшы келетін болса, онда ең бірінші халықаралық шарттары, содан кейін ҚР заңдары заңды болып табылады. Шарттың жекелеген тармақтарының заңсыздығы шарттың заңдық күшін жоя алмайды.

9.3. Егер ҚР заң актілерінде қызметкердің жағдайын жақсарту жөнінде өзгертулер енгізілсе, онда осы шарттың соған сәйкес тармақтарына да өзгертулер енгізіледі, егер керісінше болса, онда шартқа өзгеріс енгізілмейді.

9.4. Осы шарт заңдық күші бірдей екі данада жасалады және бір-бір данадан тараптарға беріледі, әрбір тарап қажетіне қарай кез келген санда көшірме жасауға хақылы.

9.5. Осы шарт «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_\_ жылдан бастап күшіне енеді және мерзімі біткенше әрекет етеді, ал оның 2-баптағы мәліметтері тараптардың коммерциялық құпиясына жатады.

Қосымша:

1. Жеке материалдық жауапкершілік туралы шарт 1 бет, 1 дана.

2. Коммерциялық құпияға жататын мәліметтерді жарияламау туралы міндеттеме, 1 бет, 1 дана.

### **Жұмыс беруші**

### **Қызметкер**

\_\_\_\_\_

(заңды тұлғаның атауы, СТН)

\_\_\_\_\_

(азаматтық, аты-жөні, ӘЖК-нің нөмірі)

\_\_\_\_\_

лауазымы, аты-жөні және уәкілетті

\_\_\_\_\_

СТН, мекенжайы, тұратын жері

\_\_\_\_\_

тұлғаның қолы, заңды тұлғаның мөрі, күні)

\_\_\_\_\_

қолы және күні)



## Толық жеке материалдық жауапкершілік туралы ШАРТ

(кәсіпорынның атауы)

тиісті материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында бұдан әрі «Әкімшілік» деп аталатын кәсіпорын атынан \_\_\_\_\_ және бұдан әрі

(лауазымы, аты-жөні)

«Жұмысшы» деп аталатын екінші тараптың атынан \_\_\_\_\_

(лауазымы, аты-жөні)

төмендегі мәселелер жөнінде осы шартты жасасты:

1. Қызметкер \_\_\_\_\_

(аты-жөні)

лауазымы \_\_\_\_\_

немесе атқаратын қызметі \_\_\_\_\_

(қызметтің аты)

(оған тапсырылған құндылықтарды сақтау, өңдеу, сату, тасымалдау

немесе өндіріс процесінде пайдалануы)

байланысты өзінің жауапкершілігіне алған құндылықтарды сақтауды жүзеге асыруға:

- оның жауапкершілігіне берілген материалдық құндылықтарды сақтауға немесе басқа да құндылықтарды жоғалып-бұзылудан сақтау үшін шаралар қолдануға;

- сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуына қауіп туғызатын түрлі жағдайлар туралы әкімшілікке уақтылы хабарлауға;

- сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың тауар, ақша және басқа да есебін, олардың басқа да қозғалысы мен қалдықтары туралы белгіленген тәртіпте есеп жүргізуге міндеттенеді.

2. Әкімшілік:

- сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың толық сақталуын қамтамасыз ету үшін қызметкерге қажетті жағдай жасауға;

- қызметкерлерді материалдық жауапкершілік туралы қолданылып жүрген заң актілерімен таныстыру, сонымен бірге сеніп тапсырылған құндылықтарды сақтау, қабылдау, өңдеу, сату, тасымалдау немесе өндіріс процесінде пайдаланудың нормативтерімен және ережелерімен таныстыру;

- белгіленген тәртіпте материалдық құндылықтардың түгендемесін жүргізуге міндеттенеді.

3. Егер қызметкердің кінәсінен оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтардың сақталуы қамтамасыз етілмесе және ол кәсіпорынның қызметіне зиянын тигізсе, онда қызметкер оның орнын қолданылып жүрген заңдарда көзделген тәртіпте толтырады.

4. Егер шығын қызметкердің кінәсінен болмаса, онда қызметкер материалдық жауапкершілікте болмайды.

5. Қызметкерді ҚР «ҚР-дағы еңбек туралы» 10.12.99ж. №493-1 Заңының 89-92 баптарындағы талаптармен таныстыру керек.

6. Осы шарттың күші кәсіпорынның материалдық құндылықтары сеніп тапсырылған Қызметкермен жұмыс істеген уақыттың барлық кезеңінде де сақталады.

7. Осы шарт екі данада жасалады: бір данасы әкімшілікте, екінші данасы қызметкерде сақталады.

**Әкімшілік**

\_\_\_\_\_ (лауазымы, аты-жөні, қолы, заңды тұлғаның мөрі, күні)



**Жіберілетін құжаттарды тіркеу  
ЖУРНАЛЫ**

№ п/п	Кімге	Қысқаша мазмұны (тақырыбы)	Орындаушы	Істің №	Ескерту
1	2	3	4	5	6



**Келіп түскен құжаттарды тіркеу  
ЖУРНАЛЫ**

Құжаттың индексі авторы	Келіп түскен күні	Шығу нөмірі	Қысқаша мазмұны (тақырыбы)	Орындаушы	Орындаушының қолы	Орындалу мерзімі	Ескерту
1	2	3	4	5	6	7	8



\_\_\_\_\_  
Кәсіпорынның атауы

БҰЙРЫҚ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж.  
\_\_\_\_\_ қаласы

**ҚҰЖАТТАРҒА ҚОЛ ҚОЮ ҚҰҚЫҒЫН БАСШЫ  
ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР АРАСЫНДА БӨЛУ ТУРАЛЫ**

Жарғы және есеп саясаты негізінде 200\_\_ жылғы лауазымды тұлғалардың арасында қол қою құқығын бөлу мақсатында

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Басшы қызметкерлердің (еңбек келісім-шарттарына сәйкес) ұйымның атынан ұйымдық-өкімдік, кадр туралы, қаржылық - есеп айырысу құжаттарына қол қоюға құқығы бар екендігі туралы мәліметтерді бөлімдер мен қызметтердің, сонымен бірге ақпаратты пайдаланушылардың назарына ұсынамыз:

- а) құрылымдық бөлімшелерге бағынатын жекелеген қызметкерлермен жасалған еңбек келісім-шарттарына;
- б) негізгі және басқа да қызметтер жөніндегі шарттарға (келісім-шарттарға);
- в) хаттарға, телеграммаларға, факстерге;
- г) кепіл хаттарға, сенімхаттарға, актілерге (НҚ және МЕА объектілердің қабылдау-өткізу, немесе есептен шығару), анықтамаларға;
- д) қаржылық-есеп айырысу құжаттарына;

- е) еңбек кітапшаларына;
  - ж) хаттамаларға, өкімдерге, бұйрықтарға, көшірмелерге;
- Аталып отырған құқықтар мынадай қызметкерлерге:
- бас бухгалтерге тармақшалар бөлігінде;
  - директордың орынбасарларына беріледі.

2. Бөлімдерге, қызметтерге және бас мамандарға 1-тармақта көрсетілген құқықтарды орындау керек, өйткені қол қойылған құжаттардың тараптардың құқықтық қатынастарында күші болады және ҚР-ның қолданылып жүрген заң актілерінің алдында жауапқа тартылады.

3. \_\_\_\_\_ тармақшаларда көрсетілген құжаттарға қол қойылғаннан кейін, серіктестіктің мөрі соғылады.

4. Серіктестіктің дөңгелек мөрі оның сақталуына және пайдалануына жауапты тұлға - бас бухгалтердің сейфінде болады.

5. Осы бұйрықтың орындалуын өзім бақылаймын.

Бас директор

Таныстық:



Кәсіпорынның атауы

### БҰЙРЫҚ

\_\_\_\_\_ қаласы

«Штаттық кестеге өзгерістер енгізу туралы»

Мына мәселелерге

байланысты \_\_\_\_\_  
(негіздеме)

БҰЙЫРАМЫН:

Кәсіпорынның штаттық кестесіне мынадай өзгерістер енгізілсін:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Кәсіпорынның директоры

қолы

аты-жөні

Кәсіпорынның атауы

№ \_\_\_ іске

Орындаушының қолы



\_\_\_\_\_ (Кәсіпорынның атауы)

## БҰЙРЫҚ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж № \_\_\_\_\_ қаласы

### Іс қағаздарын жүргізу бойынша нұсқаулықты енгізу туралы

Кәсіпорында құжаттармен жұмыс жасау ісін дамыту және олардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында

#### БҰЙЫРАМЫН:

1. Кәсіпорында іс қағаздарын жүргізу бойынша Нұсқаулықты бекіту.
2. Іс қағаздарын жүргізу бойынша Нұсқаулықты \_\_\_\_\_ бастап енгізу.
3. Кәсіпорынның барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері \_\_\_\_\_ 200\_\_ жылдан бастап іс қағаздарын жүргізу бойынша Нұсқаулықты, құжаттармен жұмыс жөніндегі Ережені басшылыққа алсын.
4. Хатшы \_\_\_\_\_ іс қағаздарын жүргізу Нұсқаулығын көбейтіп, оны құрылымдық бөлімшелерге \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж. дейін жеткізсін.
5. Осы бұйрықтың орындалуын \_\_\_\_\_ бақыласын.

(лауазымы, аты-жөні)

Кәсіпорынның директоры \_\_\_\_\_

колы

аты-жөні

Белгі

\_\_\_\_\_ (лауазымы)

\_\_\_\_\_ (қолы, аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (күні)



Кәсіпорынның атауы

## БҰЙРЫҚ

00.01.0. № \_\_\_\_\_ қаласы

\_\_\_\_\_ жұмыстан шығару туралы  
(аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (аты-жөні)  
себептерге байланысты жұмыстан шығарылсын.

\_\_\_\_\_ (шығарылған күні)

\_\_\_\_\_ (шығарылу себебі)

Негізі: жұмыстан шығаруға негіз болған құжат

Директор

қолы

Аты-жөні



Бұйрықпен таныстым  
қызметкердің қолы 00.00.00.



Кәсіпорынның атауы

**БҰЙРЫҚ**

00.00.0. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ қаласы

Жұмысқа қабылдау туралы

1. «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ келісім-шарттың негізінде бас бухгалтер қызметіне азамат \_\_\_\_\_ тағайындалсын.

3. «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж. дейін <sup>аты-жөні</sup> көрсетілген келісім-шартты орындауды қамтамасыз ету мақсатында бас бухгалтер мына жобаларды жүзеге асырсын:

- бөлімшелерді, қызметтерді, лауазымды тұлғаларды және басқа да кәсіпорын қызметкерлерін олардың келісім-шарттарымен таныстыруды көздеген директордың өкімін;
- бас бухгалтердің келісім-шартта белгіленген құқықтарын, сонымен бірге келісім-шарттың басқа да талаптарын орындауын қамтамасыз ететін директордың бұйрығын дайындасын.

Негізгі: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2000\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ ЖЕШ

Директор қолы Аты-жөні

Бас бухгалтер қолы Аты-жөні  
00.00.00.



Сенімхат \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж. дейін берілді.

\_\_\_\_\_  
(тұтынушының атауы және мекенжайы)

\_\_\_\_\_  
(төлеушінің атауы және оның мекенжайы)

Шоттың № \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(банкнің атауы)

№ \_\_\_\_\_ СЕНІМХАТ

Берілген күні \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж.



Осы сенімхатты куәлігінің № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ берілген, мына мекенжайда  
\_\_\_\_\_ тұратын \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ сомасында \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ кәсіпорын атынан мәміле өткізу үшін \_\_\_\_\_  
(кәсіпорынның атауы)

беремін.

Ол \_\_\_\_\_ кәсіпорын атынан мекемелерде, ұйымдарда  
(заңды тұлғаның атауы)

мәміле жүргізуге қажетті барлық құжаттарды ала алады, өзінің қолын қояды, оның ішінде осы тапсырманы орындауға байланысты барлық шарттарға қол қойып, мәміле жасай алады.

Осы сенімхат бойынша өкілдікті басқа тұлғаларға беруге болмайды.

Сенімхат \_\_\_\_\_ мерзімге берілді.

Сенімхат \_\_\_\_\_ нөмірмен тіркелді.

Басшы \_\_\_\_\_  
(қолы)

М.О.

Сенімхаттың мерзімі үш жылдан аспауы тиіс.



\_\_\_\_\_  
(Ұйымның атауы)  
БЕКІТЕМІН  
Бас директор

\_\_\_\_\_ 200\_\_ ж.

## ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ

\_\_\_\_\_ 200\_\_

№ \_\_\_\_\_  
бас директордың  
хатшы-референтіне

### 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Хатшы-референттер кәсіпорын мамандарының санатына жатады, оларды жұмысқа директор қабылдайды және шығарады.

1.2. Хатшы-референттердің негізгі міндеттері басқару қызметін ұйымдық және құжаттамалық қамтамасыз ету болып табылады.

1.3. Хатшы-референт тікелей кәсіпорынның директорына бағынады.

1.4. Өз қызметінде хатшы-референт мына құжаттарды басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының заң актілері;
- кәсіпорынның жарғысы;
- «Қызметкерлер туралы» ереже;
- кәсіпорын басшысының бұйрықтары (өкімдері);
- іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік-әдістемелік материалдар;
- осы лауазымдық нұсқаулық.

1.5. Хатшы-референт лауазымына жоғары немесе арнаулы орта білімі бар және 1 жыл еңбек стажы бар немесе стажы жоқ, бірақ хатшы-референттердің курсынан өткен тұлғалар тағайындалады.

1.6. Хатшы-референт төмендегі мәселелерді білуі керек:

- құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап-құрастыру;

- басқару жұмысын ұйымдастыру;
- есептеу және ұйымдастыру техникаларын қолдана білу;
- қызметтік құжаттамаларды коммерциялық әріптестердің тіліне аудару;
- еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғаныстар.

## **2. ҚЫЗМЕТТЕРІ**

Хатшы-референттерге мынадай қызметтер жүктеледі:

- 2.1. Кәсіпорынның құжаттары бойынша ақпараттық анықтамалық қызмет көрсету.
- 2.2. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мен филиалдарындағы іс жүргізуді ұйымдастыруға әдістемелік басшылық және бақылау.
- 2.3. Кәсіпорынның кеңесші органдарының қызметін құжаттау.
- 2.4. Басшылықты жедел-ұйымдастыру қызметімен қамтамасыз ету.
- 2.5. Кадр құжаттарын жүргізу және ресімдеу, есепке алу (қызметкерлер жөніндегі инспектор болмаған жағдайда).

## **3. ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ**

Хатшы-референттің міндеттері:

- 3.1. Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін қамтамасыз ететін қажетті құжаттарды дайындауды жүзеге асыру.
- 3.2. Құжаттарды қабылдау, тіркеу, есепке алу, орындалуын қадағалау, ақпараттық-анықтамалық қызмет көрсету және құжаттық ақпараттарды сақтау.
- 3.3. Кәсіпорынның басшысына қол қоюға апарылатын құжаттардың дайындалуының, дұрыс жасалуының, келісілуінің, бекітілуінің сапасын қадағалайды.
- 3.4. Басшылардың құжаттары мен тапсырмаларының орындалуына бақылау жасайды, сапалы түрде тез жасалуға жіберілген тапсырмалардың жедел орындалуы үшін шаралар қолданады.
- 3.5. Дайындықты ұйымдастыру, шешім қабылдау және оны орындау үшін тиісті адамдарға жеткізуді жүзеге асырады. Басшыға берілетін анықтамалар мен баяндамаларға талдау жасайды, олар бойынша құзіретті тұжырым ұсынады.
- 3.6. Кәсіпорынның ағымдағы қызметіне байланысты ұйымдармен (коммерциялық және мемлекеттік) және жекелеген азаматтармен жедел байланысты жүзеге асырады (телефон, факс).
- 3.7. Келушілерді қабылдайды.
- 3.8. Кәсіпорынның кадр қызметі құжаттамаларын қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды орындайды:
  - жеке құрам бойынша бұйрықтарды ресімдеу;
  - жеке карточкалар немесе жеке парақтардың нысандарын ресімдеу;
  - еңбек кітапшаларын толтыру;
  - еңбек шарттарын (келісім-шарттарын) жүргізу және ресімдеу;
  - іссапар құжаттарын ресімдеу;
  - еңбекке уақытша жарамсыздығы туралы құжаттарды ресімдеу;
  - жұмыс уақытын есептейтін табельді жүргізу;
  - еңбек стажы және жалақы туралы анықтамалар беру.
- 3.9. Машинаға басылған және көшіріп-көбейту жұмыстарының орындалуын қамтамасыз етеді.
- 3.10. ПЭВМ-ді кәсіпорынның құжаттамалық қағаздармен қамтамасыз етудегі автоматты құрал ретінде пайдалану.
- 3.11. Жыл сайын құжаттарды мұрағатқа өткізу немесе жою.
- 3.12. Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық саласы бойынша басшының жекелеген тапсырмаларын орындау.

## **4. ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Хатшы-референттің құқығы:

- 4.1. Қызметкерлер мен мамандардан қажетті материалдарды талап етеді, сонымен бірге басшының тапсырмасын кешіктіріп орындағандардан түсініктеме алады.
- 4.2. Құжаттарды қарап, оларды орындау үшін басшыларға және кәсіпорынның мамандарына жібереді.
- 4.3. «Іс қағаздарын жүргізу туралы» нұсқаулықты, құжаттарды ресімдеудегі халықаралық ережелерді бұзып дайындалған құжаттарды орындаушыларға өндеуге жіберіп, дұрыс орындауын талап етеді.
- 4.4. Өзінің құзіреті шегінде басқару қызметінің құжаттарына белгі соғады.
- 4.5. Кәсіпорын қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету жұмысын жақсарту жөнінде және электрондық техниканы қолдану негізінде басқару жұмысының әдістері мен нысандарын одан әрі жетілдіру жөнінде басшылықтың қарауына ұсыныстар енгізеді.
- 4.6. Кәсіпорын басшыларынан қызметтік міндеттерін орындау үшін және кәсіпорын қызметі барысында жинақталған барлық құжаттарды сақтау үшін қажетті жағдай жасауын талап етеді.
- 4.7. «КҚ» немесе «Өте құпия», «ҚПҰ» (қызметте пайдалану үшін) деген белгілері бар құжаттармен жұмыс істейді.

4.8. Өз күзiретi шегiнде шешiмдер қабылдайды.

4.9. Құжаттардың орындалуын тексеру мәселелерi бойынша және басшылыққа қажет ақпараттарды ұсынуға байланысты кәсiпорынның барлық қызметтерiмен (қызметкерлерiмен) өзара байланысты ұйымдастырады.

### 5. ЖАУАПКЕРШЛІГІ

Хатшы-референт мына жұмыстарға жауапты болады:

5.1. Кәсiпорынның басшысына кол қоюға апарылатын құжаттардың сапасына;

5.2. Құжаттарды тіркеудегі және жүргізудегі салақтық пен ұқыпсыздыққа;

5.3. Құжаттардың сақталуына, «КҚ», «Өте құпия», «ҚПҮ» деген белгісі бар мәліметтерді жария етпеуге;

5.4. Осы нұсқаулықта көзделген лауазымдық міндеттерді орындамаған немесе уақытында орындамаған жағдайларға жауапты болады.

Бас директор \_\_\_\_\_  
(колы) (аты-жөні)

Заң кеңесшісі \_\_\_\_\_  
(колы) (аты-жөні)

\_\_\_\_\_ күні



### ӨТІНІШ

Маған 200\_\_ жылдың «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ күнге кезекті еңбек демалысымды беруіңізді сұраймын.

200\_\_ жылдың «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ күнтізбелік күнге оқуыма байланысты демалыс беруіңізді сұраймын.

200\_\_ жылдың «\_\_» \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ жұмыс күніне жалақысы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ ж.

\_\_\_\_\_  
(өтініш берген тұлғаның колы)

\_\_\_\_\_  
(бөлімше басшысының қарары және колы)



БЕКІТЕМІН  
Кәсіпорын басшысы  
Қолы, аты-жөні  
00.00.00.

### ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ

00.00.00.

200 \_\_\_\_ ЖЫЛҒА

Істің индексі	Істің тақырыбы	Істің саны (томдары)	Істің сақталу мерзімі және тізбесі бойынша баптары	Ескертулер

Референт ҚОЛЫ аты-жөні  
Мұрағат меңгерушісі ҚОЛЫ аты-жөні

Іс 200 \_\_\_\_ жылы жүргізілді.  
Референт ҚОЛЫ аты-жөні



Кәсіпорынның атауы

### ХАТТАМА

00.00.00. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ қаласы

Еңбек ұжымының жиналысы

Төраға  
Хатшы

Қатысқандар \_\_\_\_\_  
(лауазымы, аты-жөні)

Шақырылғандар \_\_\_\_\_  
(лауазымы, аты-жөні)

Күн тәртібінде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Тыңдалды:

\_\_\_\_\_  
(аты-жөні, лауазымы) (сөзінің қысқаша мазмұны)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сөз алғандар:

\_\_\_\_\_  
(аты-жөні, лауазымы) (сөзінің қысқаша мазмұны)

\_\_\_\_\_

---

Қаулы қабылдады:

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

Тыңдалды: (2-тармақ 1-тармақ сияқты толтырылады)

Төраға	қолы	аты-жөні
Хатшы	қолы	аты-жөні

№ \_\_\_\_\_ іске  
орындаушының қолы



---

кәсіпорынның атауы

БЕКІТЕМІН  
Кәсіпорынның директоры  
Қолы Аты-жөні  
00.00.00

### Қызметкерлер туралы ЕРЕЖЕ

#### 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ереже кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек шартын белгілейді.

1.2. Кәсіпорын қызметкерлерінің келісім-шартта, жарғыда, ұжымдық шартта, осы ережеде реттелмеген еңбек шарттары Қазақстан Республикасының еңбек жөніндегі заң актілерімен белгіленеді.

1.3. Кәсіпорында мамандардың мынадай санаттары болады:

**кәсіпорынның жұмыскері** – кәсіпорынмен еңбек қатынасында тұрған тұлға;

**кәсіпорынның басшы қызметкері** – меншік иесі немесе директор тағайындаған қызметкер;

**кәсіпорын қызметкері** – кәсіпорынның директоры лауазымға тағайындаған маман;

**кәсіпорынның басқа да жұмысшылары мен қызметкерлері** – кәсіпорынның директоры тағайындаған басшы қызметкерлерінен басқа кәсіпорынның барлық жұмысшылары мен қызметкерлері.

1.4. Кәсіпорынның басшы қызметкерлері: кәсіпорынның директоры, оның орынбасарлары, бас бухгалтер болып табылады.

## **2. Жұмысқа қабылдау**

2.1. Басшы қызметіне жұмысқа қабылданатын азаматтармен шарт жарғыда белгіленген мерзімге, ал кәсіпорынның қызметкерлерімен - 5 жылға дейінгі мерзімге жасалады.

2.2. Еңбек шарты лауазымын, жұмыс орнын, еңбектегі құқықтық қатынастар пайда болған күні және лауазымдық жалақысының мөлшері көрсетіліп, жазбаша түрде толтырылады.

2.3. Еңбек шартын мына жағдайда: құрылтайшылардың шешімі бойынша басшы қызметкерлердің шартын жаңа мерзімге, екі жақты келісім бойынша кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек шартын созуға болады.

2.4. Құқықтық қатынастардың пайда болатын және еңбек шартының жасалу күні еңбек шартында келісілген мерзім болып табылады.

2.5. Еңбек шартын жасау кезінде жұмысқа қабылданып отырған қызметкердің сол лауазымға сәйкестігін бақылау үшін сынақ мерзімі белгіленеді.

2.6. Сынақ мерзімі басшы қызметкер үшін де, қатардағы қызметкер үшін де 3 айдан аспауға тиіс, ал басқа жұмысшылар мен қызметкерлер үшін - 2 ай болады. Қызметкер ауырып қалса немесе басқа себепті жағдаймен жұмыста болмаса, онда ол кезең сынақ мерзіміне енбейді.

Жұмысының нәтижесі кәсіпорынды қанағаттандырмаса, қызметкер жұмыстан босатылады.

## **3. Құқықтары мен міндеттері**

3.1. Кәсіпорын қызметкерлері ҚР заң актілерінде, құрылтай құжаттарында белгіленген демалыс, әлеуметтік сақтандыру мен әлеуметтік қамтамасыз ету және жұмыс режиміне қатысты барлық құқықтарды пайдалана алады.

3.2. Кәсіпорын қызметкерлері белгіленген уақытта кәсіпорын басшыларына кіріп, өз жұмыстарына байланысты мәселелерді айтуға құқылы.

3.3. Кәсіпорын әкімшілігі ұжымдық шартта көзделген шаралардың орындалуы туралы еңбек ұжымы кеңесінің алдында есеп береді.

3.4. Қызметкерді жұмысқа алғаннан кейін оның басшылары қызметкерді құрылтай құжаттарымен, ережелерімен, еңбек шартымен және ішкі еңбек тәртібімен, лауазымдық нұсқаулықпен таныстыруға тиіс.

3.5. Кәсіпорын қызметкері:

- ҚР қолданылып жүрген заң актілерін бұзбауға, кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібін қатаң сақтауға, тиісті басшылардың өкімдерін орындауға;

- кәсіпорынға немесе оның қаржысы мен мүлкіне зиян келтіретін әрекеттерді жасамауға міндетті.

3.6. Әкімшіліктің қызметкерден еңбек шартында көрсетілмеген жұмыстарды талап етуге құқығы жоқ.

## **4. Жұмыс уақыты және демалыс**

4.1. Кәсіпорын қызметкерлері үшін жұмыс аптасының, жұмыс күнінің және жұмыс уақытының ұзақтығы, сонымен бірге демалыс күндері және мереке күндері ҚР заң актілерімен, кәсіпорынның ішкі еңбек тәртібі туралы ережемен белгіленеді.

4.2. Ерекше жағдайларда кәсіпорын директорының немесе оның орынбасарының өкімімен қызметкер жедел жұмыстарды орындау үшін жұмыс күнінің белгіленген уақытынан тыс мерзімге, сонымен бірге өтемақы төлеген жағдайда мереке күндері және демалыс күндері жұмысқа шақырылуы мүмкін.

4.3. Кәсіпорын өз қызметкерлері үшін икемді жұмыс уақытын енгізе алады, оның нормативтік негізі жұмыс уақытының жиынтық есебі болып табылады.

## **5. Демалыстар**



5.1. Кәсіпорынның басшылары және қызметкерлері бір жыл ішінде 24 күнтізбелік күнге созылатын, жалақысы сақталатын еңбек демалысын ала алады.

5.2. Кәсіпорынның басқа қызметкерлері еңбек шартын жасаған кезде ұзақтығы әрбір нақты жағдайға байланысты белгіленген жыл сайынғы демалысты пайдаланады. Бұл ретте жыл сайынғы еңбек демалысының ұзақтығы 18 күнтізбелік күннен кем болмауға тиіс.

5.3. Кәсіпорын қызметкерінің жылдық демалысты алу құқығы егер еңбек шартында өзгеше айтылмаса, еңбек қатынастары пайда болған күннен кейін 12 ай өткен соң мүмкін болады.

5.4. Жыл сайынғы демалыс уақыты алдын-ала белгіленген кесте бойынша берілуге тиіс. Егер қызметкердің демалыс алған уақыты кәсіпорынның жұмысына зиян тигізетін болса, онда қызметкердің келісімімен демалыс басқа уақытқа жылжытылады.

5.5. Жоспарлы демалыс уақытының басқа мерзімге ауысқаны туралы қызметкерге 30 күн бұрын хабарлау қажет.

5.6. Пайдаланылмаған демалыс қызметкердің келесі жылғы демалысына қосылып берілуі мүмкін, бірақ жыл бойы демалыс алмаған қызметкер қажет болған жағдайда кейінге қалдырылған демалыстың есебінен ұзақтығы 12 күнтізбелік күнге демалыс алуға құқығы бар.

5.7. Жыл сайынғы еңбек демалысын екі жыл қатарынан бермеуге тыйым салынады, сонымен бірге 2 жыл пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы төлеуге де болмайды.

Екі жылғы еңбек демалысын қосып алып, демалыста жүрген кезде жұмыс орнында сақталатын орташа жалақының мөлшерін анықтау тәртібі кәсіпорынның ішкі тәртібі туралы ережеде көрсетіледі.

5.8. Өндірістік маңызды себептерге байланысты кәсіпорынның басшысын немесе қызметкерін оның келісімі бойынша демалыстан шақырып алуға болады. Бұл туралы шешімді кәсіпорынның директоры немесе оның орынбасары қабылдайды.

Қызметкердің жеке басындағы немесе отбасындағы жекелеген жағдайларға байланысты кәсіпорын оған жалақысы сақталмайтын демалыс бере алады.

## **6. Іссапарға жіберу, уақытша іссапарға жіберу және жаңа жұмыс орнына ауыстыру**

6.1. Кәсіпорынның қызметкері өз келісімі бойынша басқа жұмыс орнына белгілі бір мерзімге, 1 айдан 6 айға дейінгі мерзім шегінде іссапарға жіберілуі мүмкін.

Іссапарға уақытша жіберілгендер үшін еңбек шартын өзгертудің қажеті жоқ. Егер кәсіпорын тиісті үй-жай беретін болса, онда қызметкер іссапарға жіберілген жерге отбасымен бірге баруға құқылы.

Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру қызметкердің келісімімен ғана жүзеге асырылады және қажет болған жағдайда кәсіпорын басшысының келісімі бойынша ауыстырылады.

Еңбек шартына енгізілетін тиісті өзгерістер екі тараптың келісімімен жазбаша түрде ресімделеді.

6.2. Өндірістік қажеттілікке байланысты қызметкер басқа жұмысқа уақытша, күнтізбелек жылдың 3 айына дейінгі мерзімге ауыстырылуы мүмкін.

## **7. Жалақы, әлеуметтік сақтандыру және өтемақылар**

7.1. Кәсіпорындағы қызметкерге кәсіпорынның өзі қызметкермен келісе отырып белгілеген мерзімді ақы, кесімді ақы немесе еңбекақы жүйесінің басқа түрі бойынша жалақы төлейді.

7.2. Әрбір қызметкердің жалақысы оның жұмысының нәтижелеріне байланысты белгіленеді және ол белгілі бір жоғарғы мөлшермен шектелмейді.

7.3. Кәсіпорын еңбекақы жүйесіне қосымша ретінде жекелеген кезеңдерге жұмыстың нәтижесі үшін материалдық ынталандыру және сыйақы, сыйлықақы белгілеуі мүмкін.

7.4. Басшы қызметкерлерге және қызметкерлерге штаттық кесте бойынша олардың атқаратын қызметіне байланысты жалақы белгіленеді.

Кәсіпорын директорының жекелеген қызметкерлерге біліктілігі мен жұмыс тәжірибесінің, сонымен бірге қол жеткен табыстары үшін дербес жалақы төлеуге құқығы бар.

7.5. Кәсіпорынның қызметкері жәрдемақылар мен әлеуметтік сақтандыру бойынша жеңілдіктерді пайдалана алады.

7.6. Иссапарға жіберілген қызметкердің сол уақыт немесе кезең ішінде негізгі жұмыс орнындағы негізгі жалақысы сақталады.

7.7. Қызметкерді жұмыстан босатқан кезде оған тиісті барлық төлем сомалары сол жұмыстан босатылған күні төленуге тиіс.

## **8. Көтермелеу шаралары мен тәртіптік шаралар**

8.1. Кәсіпорын қызметкерлерін көтермелеу шаралары:

- алғыс айту;
- бағалы сыйлықтармен, ақшалай сыйлық-ақылармен марапаттау;
- лауазымдық жалақыны көтеру және дербес үстемеақы белгілеу;
- лауазымын көтеру болып табылады.

8.2. Кәсіпорын қызметкерлеріне қолданылатын тәртіптік шаралар:

- ескерту;
- сөгіс;
- тәртіп бұзуына немесе кәсіпорын жұмысын дұрыс орындамағаны үшін еңбек шартында көрсетілген мерзімнен бұрын қызметтен босату болып табылады.

## **9. Жұмыстан босату**

9.1. Кәсіпорынның басшы қызметкерлері меншік иесінің шешімі, құрылтай кеңесі қабылдаған шешім негізінде шығарылған директордың бұйрығы бойынша жұмыстан босатылады.

9.2. Кәсіпорынның басқа қызметкерлері директордың бұйрығы арқылы жұмыстан шығарылады.

9.3. Кәсіпорын қызметкері мынадай жағ-дайларда жұмыстан босатылуы мүмкін: еңбек шарты (келісімінің) мерзімінің аяқталуына байланысты және еңбек шартының мерзімі біткенге дейін, яғни мерзімінен бұрын жұмыстан шығарылуы мүмкін.

9.4. Еңбек шартының мерзімі бітпей жұмыстан шығару мынадай жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін:

- қызметкер атқарып келген лауазымның қысқаруына байланысты қызметкерді басқа лауазымға ауыстыруға лауазымдық қызметтерді бөлуде белгіленген қызмет шеңберіне оның білімінің сәйкес келмеуі және тәжірибесінің аздығы себеп болады;
- атқарып отырған қызметіне қызметкердің сәйкессіздігі;
- кәсіпорын жұмысына лайықсыз әрекет жасауына байланысты;
- өзара келісім бойынша.

9.5. 4 айдан астам уақыт бойына жұмысқа қабілетсіз болған жағдайда, кәсіпорын өзінің бастамасымен қызметкермен жасалған еңбек шартын бұзуға құқылы.

9.6. Жұмыстан босатылатыны туралы қызметкерге 1 ай бұрын жазбаша түрде ескертіледі. Егер қызметкер өз қалауы бойынша өтініш беріп, жұмыстан шығарылатын болса, онда ескертудің қажеті жоқ.

9.7. Қызметкерді жұмыстан шығарған кезде оған атқарған лауазымы, кәсіпорында істеген мерзімі, лауазымдық жалақысы және үстеме ақысы, сонымен бірге басқа жерге жұмысқа тұруға қажетті басқа да ақпараттар туралы анықтама беріледі.

Басшы  
орынбасарының қолы аты-жөні

Бұрыштамалар



## ТҮЙІНДЕМЕ

**Аты-жөні**  
**Мекенжайы:**  
**Телефон:**  
**E-mail**

- Жалпы ақпарат
- Жұмыс тәжірибесі:
- Фирманың атауы, жылы, қаласы
- Білімі:  
- орта  
  
- жоғары:
- Тіл білімі:
- Компьютерді игеруі:
- Жеке қасиеттері:
- Қосымша ақпараттар:
- Құштарлығы:
- Ұсыным хаты:



\_\_\_\_\_ жағдай бойынша  
(күні, айы, жылы)

**АЗАМАТТАР ӨТІНІШІНІҢ ОРЫНДАЛУЫ ТУРАЛЫ  
МӘЛІМЕТ**



ЖЕКЕ КАРТОЧКА №

**НЕГІЗГІ ҚЫЗМЕТІ**  
**ҚОСА АТҚАРАТЫН**  
**ҚЫЗМЕТІ**

*I. ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР*

1. АТЫ-ЖӨНІ \_\_\_\_\_  
2. ТУҒАН ЖЫЛЫ \_\_\_\_\_  
(КҮНІ, АЙЫ)  
3. ТУҒАН ЖЕРІ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
4. БІЛІМІ \_\_\_\_\_  
А) \_\_\_\_\_  
(ЖОҒАРЫ НЕМЕСЕ АРНАЙЫ ОРТА  
БІЛІМ МЕКЕМЕСІНІҢ АТЫ ЖӘНЕ  
БІТІРГЕН ЖЫЛЫ)  
Б) \_\_\_\_\_  
(КӘСІБИ-ТЕХНИКАЛЫҚ БІЛІМ БОЙЫНША УЧИЛИЩЕ,  
МЕКТЕПТІҢ АТЫ ЖӘНЕ БІТІРГЕН  
ЖЫЛЫ)  
ОК ПДТР БОЙЫНША КӘСІБІНІҢ ҚОДЫ  
В) \_\_\_\_\_  
5. ДИПЛОМЫ (КУӘЛІГІ) БОЙЫНША МАМАНДЫҒЫ  
(ЖОҒАРЫ НЕМЕСЕ АРНАЙЫ ОРТА БІЛІМ  
МЕКЕМЕСІН БІТІРГЕНДЕР ҮШІН)

ОКСО БОЙЫНША МАМАНДЫҒЫНЫҢ ҚОДЫ  
6. ДИПЛОМЫ (КУӘЛІГІ) БОЙЫНША БІЛІКТІЛІГІ  
\_\_\_\_\_  
ДИПЛОМНЫҢ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
КУӘЛІКТІҢ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Ж.  
7. ҒЫЛЫМИ ДӘРЕЖЕСІ \_\_\_\_\_  
8. ҒЫЛЫМИ АТАҒЫ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. МАМАНДЫҒЫ: НЕГІЗГІ \_\_\_\_\_  
ЕКІНШІ \_\_\_\_\_  
10. ҚЫЗМЕТІ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ:

11. СОҢҒЫ МАМАНДЫҒЫ, ҚЫЗМЕТІ БОЙЫНША  
ТӘЖІРИБЕСІ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
12. ЖАЛПЫ ТӘЖІРИБЕСІ \_\_\_\_\_  
ОНЫҢ ІШІНДЕ МАМАНДЫҒЫ  
(ДИПЛОМЫ, КУӘЛІГІ) БОЙЫНША \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
13. ОТБАСЫ ЖАҒДАЙЫ \_\_\_\_\_  
14. ОТБАСЫНЫҢ ҚҰРАМЫ \_\_\_\_\_  
(ОТБАСЫНЫҢ ӘРБІР

МҮШЕСІНІҢ \_\_\_\_\_  
ТУҒАН ЖЫЛЫН КӨРСЕТЕ ОТЫРЫП)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ҚЫЗМЕТІ (МАМАНДЫҒЫ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
15. БАСҚА КӘСІПОРЫНДАРДАҒЫ  
(ҰЙЫМДАРДАҒЫ) НЕГІЗГІ  
НЕМЕСЕ ҚОСА АТҚАРАТЫН ЖҰМЫСЫ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ЖҰМЫС ОРНЫ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ҚЫЗМЕТІ (МАМАНДЫҒЫ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
16. ТӨЛҚҰЖАТЫ: СЕРИЯСЫ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
КІМ БЕРГЕН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
БЕРГЕН КҮНІ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
17. ҮЙІНІҢ МЕКЕН-ЖАЙЫ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ТЕЛЕФОНЫ \_\_\_\_\_  
ТОЛТЫРҒАН КҮНІ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Ж.  
ЖЕКЕ ҚОЛЫ \_\_\_\_\_

*II. ӘСКЕРИ ЕСЕПКЕ АЛУ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР*

ӘСКЕРИ АТАҒЫ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ӘСКЕРИ-ЕСЕПКЕ АЛУ МАМАНДЫҒЫ  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ӘСКЕРИ ҚЫЗМЕТКЕ  
ЖАРАМДЫЛЫҒЫ \_\_\_\_\_  
ТҰРҒЫЛЫҚТЫ ЖЕРІ БОЙЫНША ӘСКЕРИ  
КОМИТЕТТІҢ АТАУЫ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
АРНАЙЫ ЕСЕПТЕ № \_\_\_\_\_ БОЛЫП ТҰР.

III. ТАҒАЙЫНДАУЛАР ЖӘНЕ ОРЫН АУЫСТЫРУЫ

IV. БІЛІКТІЛІГІН КӨТЕРУ

V. ҚАЙТА ДАЯРЛАУ

КҮНІ	ЦЕХЫ, УЧАСКЕ СІ	УЧАС- КЕСІ	САНАТЫ	МАМАН- ДЫҒЫ, ҚЫЗМЕТІ	ТАРИФТІК РАЗРЯДЫ (КЛАСЫ), ЕҢБЕКА- ҚЫСЫ	ЕҢБЕК ЖАҒДАЙЫ (ҚАЛЫПТЫ , АУЫР, ЗИЯН ЖӘНЕ Т.Б.)	НЕГІЗГІ			ЕҢБЕК КІТАП- ШАСЫ ИЕСІНІҢ ҚОЛЫ	КҮНІ		БІЛІКТІЛІГІ Н КӨТЕРУДІ Ң ТҮРІ	КҮӘЛІК		КҮНІ		МАМАНДЫҒ Ы (КӘСІБІ)	ДИПЛОМ (КҮӘЛІК)	
							ҚҰЖАТ- ТЫҢ АТАУЫ	КҮНІ	№		БАСЫ	СОҢЫ		КҮНІ	№	БАСЫ	СОҢЫ		КҮНІ	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

VI. АТТЕСТАЦИЯ

VII. ДЕМАЛЫСТАР

КОМИССИЯНЫҢ ШЕШІМІ			ҚАИ КЕЗЕҢГЕ	НЕГІЗІ	НЕГІЗГІ ДЕМАЛЫСТЫҢ ЖҰМЫС КҮНІ САНЫ	ҚОСЫМША ДЕМАЛЫС				ДЕМАЛЫС КҮНДЕРІНІҢ БАРЛЫҚ САНЫ	КҮНІ	
НӘТИЖЕСІ	ҚҰЖАТ					КҮНДЕР САНЫ	ЖИЫН- ТЫҒЫ	НЕГІЗГІ ЖӘНЕ ҚОСЫМША ДЕМАЛЫСТАРДЫҢ БАСТАЛУЫ	НЕГІЗГІ ЖӘНЕ ҚОСЫМША ДЕМАЛЫСТАРДЫҢ АЯҚТАЛУЫ			
	КҮНІ	№										
1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VIII. ҚОСЫМША МӘЛІМЕТТЕР  
КОДЫ \_\_\_\_\_

ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРЫЛҒАН КҮН ЖӘНЕ СЕБЕПТЕРІ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
ЖЫЛҒЫ № \_\_\_\_\_ БҰЙРЫҚТЫҢ \_\_\_\_\_

# **Делопроеизводство в Республике Казахстан**

(с образцами формуляров на официальном языке)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ подписи

Дата

Официальное наименование  
вышестоящего органа  
Официальное наименование  
организации

### АКТ №

Место составления

### О приеме-передаче документов и дел

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
передал(а), а \_\_\_\_\_ принял(а) в присутствии комиссии,  
(фамилия и инициалы)  
образованной на основании данного приказа, в составе председателя  
\_\_\_\_\_ и членов \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы) (фамилии и инициалы)  
документы и дела документационной службы за \_\_\_\_\_ годы и  
регистрационные учетные формы к ним:

№№ п/п	Название и номер номенклатуры (описи) дел	Количество экземпляров номенклатуры (описи) дел	Количество дел (в числителе), количество особо ценных дел (в знаменателе)	Количество единиц хранения страхового фонда	Примечание

Итого принято \_\_\_\_\_ дел, в том  
(цифрами и прописью)  
числе \_\_\_\_\_ особо ценных дел, \_\_\_\_\_ единиц  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
хранения страхового фонда и \_\_\_\_\_ номенклатур  
(цифрами и прописью)  
(описей) дел в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(цифрами и прописью)

Состояние документов и дел, страхового фонда, номенклатур (описей) дел: \_\_\_\_\_  
(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_  
(виды информационно-поисковых систем, их объемы и состояние)

Состояние работы с документами, в том числе ведомственного архива

(общая характеристика)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: \_\_\_\_\_



Передал(а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка подписи

Принял(а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка подписи

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка подписи



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель предприятия

подпись И.О. Фамилия  
00.00.00  
Печать

### АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ДЕЛ

00.00.0

№

г. \_\_\_\_\_

Акт составлен увольняющимся главным бухгалтером

\_\_\_\_\_ (название)

\_\_\_\_\_ (предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и вновь назначенным главным бухгалтером

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в том, что на основании приказа от 00.00.00 № \_\_\_\_\_ ими проведена сдача-приемка дел по состоянию на 00.00.00.

Сдача-приемка производилась в присутствии заместителя директора предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

В результате сдачи-приемки дел установлено, что:

1. Главная книга полностью заполнена по состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ с.г. Данные синтетического учета полностью соответствуют соответствующим позициям аналитического учета.

2. Предъявлены карточки аналитического учета по счетам \_\_\_\_\_

3. Предъявлены журналы-ордера за январь-сентябрь текущего года, ведомости аналитического учета по счетам \_\_\_\_\_ и книга учета депонентов.

4. Предъявлены бухгалтерские балансы за \_\_\_\_\_ г.

5. Предъявлены налоговые декларации за \_\_\_\_\_ г. по:

- подоходному налогу;



2.2. Размер заработной платы определяется в соответствии с положением об оплате труда, являющимся приложением к настоящему договору и разрабатываемым работодателем по согласованию с профкомом.

2.3. Выплатить заработную плату \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

2.4. Выплачивать работникам вознаграждение по итогам работ в соответствии с положением, являющимся приложением к настоящему договору и разрабатываемым по согласованию с профкомом.

2.5. Ежеквартально выплачивать работникам премию за эффективную работу ежеквартально по итогам работы по согласованию с профкомом.

2.6. Выплачивать 13 заработную плату по итогам работы за год по согласованию с профкомом.

2.7. На период освоения нового производства (технологии, продукции) производить работникам, ранее выполнявшим нормы выработки, доплаты до прежнего среднего заработка. Продолжительность доплат не должна осуществляться более двух месяцев.

2.8. Работодателем устанавливаются следующие виды надбавок и доплат к заработной плате:

- за профессиональное мастерство \_\_\_\_\_ тенге;
- за освоение смежных профессий \_\_\_\_\_ тенге;
- за работу во вредных и тяжелых условиях труда \_\_\_\_\_ тенге;
- за длительные командировки \_\_\_\_\_ тенге.

2.9. В случае приостановки деятельности предприятия работодатель обязуется изыскать средства для покрытия задолженности работникам по выплате заработной платы.

2.10. При задержке выдачи заработной платы более 1 месяца работодатель осуществляет оплату работникам с учетом пени 0,1% от суммы задолженности, а также оплату услуг, связанных с транспортными расходами, содержанием детей в учреждениях дошкольного и школьного образования, услуг здравоохранения.

### **3. Организация и охрана труда**

3.1. Работодатель и работники обязуются строго соблюдать трудовой распорядок, установленный в приложении к коллективному договору.

3.2. Работодатель обязуется:

- не допускать привлечение работников к сверхурочным работам более чем двух часов в течение одного календарного дня;

- применять суммированный учет рабочего времени в цехах \_\_\_\_\_, участках \_\_\_\_\_, отделениях \_\_\_\_\_;

- реализовывать мероприятия по обеспечению необходимых условий и охраны труда в соответствии с планом, являющимся приложением к коллективному договору и разрабатываемым совместно с профкомом;

- предоставлять дополнительные льготы работникам, занятым во вредных условиях труда, по перечням, являющимся приложением к настоящему договору и разрабатываемым по согласованию с профкомом (дополнительный отпуск, дополнительные перерывы для отдыха, спецпитание);

- обеспечить работникам возможность получать горячее питание при работе в любую смену. В цехах и других структурных подразделениях (перечень) предоставить возможность приготовления и приема пищи в течение рабочего времени.

3.3. Режим труда и отдыха устанавливается:

- дневная смена с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч. с перерывом на обед с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч.

- вечерняя смена с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч. с перерывом на обед с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч.

### **4. Обеспечение занятости**

Работодатель обязуется при объективной необходимости сокращения численности на основе консультаций с профкомом разрабатывать меры по снижению ее негативных последствий, обеспечить реализацию следующих мероприятий:

- предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата:

а) работникам, проработавшим на предприятии более 15 лет (мужчины) или 10 лет (женщины);

б) работникам, которые воспитывают детей в неполных семьях;

- предоставлять возможность переобучения высвобождаемым работникам за счет средств предприятия на профессии, по которым имеются вакансии;

- работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы;

- пенсионерам, впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим на предприятии более 25 лет (мужчины) и 20 лет (женщины), выплачивать выходное пособие из средств предприятия в сумме пять средних зарплаток.

## 5. Социально-трудовые гарантии

5.1. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска:

для цеха № 1 – при непрерывном стаже работы более 3 лет – 3 дня;

при непрерывном стаже работы более 5 лет – 5 дней;

при непрерывном стаже работы более 10 лет – 10 дней;

для цеха № 2 – при непрерывном стаже работы более 3 лет – 5 дней;

при непрерывном стаже работы более 5 лет, за каждый проработанный год прибавляется по 3 дня, но не более 21 дня.

5.2. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска в случае рождения ребенка – 5 рабочих дней, внука – 2 рабочих дней; в случае смерти близкого родственника (матери, отца, супруга, детей, родных братьев, сестер, бабушек, дедушек) – 3 дня.

5.3. Женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 класс), предоставлять дополнительный оплачиваемый день отдыха в первый день каждого учебного года.

5.4. Компенсировать работникам оплату проезда к месту работы в сумме, индексируемой в соответствии с ростом стоимости проезда на городском транспорте.

5.5. Юбилеям (50, 75 лет), проработавшим на предприятии более 20 лет (женщины) и 25 лет (мужчины), вручать ценные подарки из средств предприятия на сумму \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

5.6. Работникам, получившим трудовое увечье на производстве, выплачивается единовременное пособие в размере:

- десятикратного годового заработка работника в случае его смерти в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- пятикратного годового заработка работника, признанного инвалидом первой или второй группы от трудового увечья или профессионального заболевания;

- двукратного годового заработка работника, признанного инвалидом третьей группы от трудового увечья или профессионального заболевания;

- годового заработка работника при определении ему стойкой утраты трудоспособности без установления инвалидности.

5.7. В случае смерти работника предприятие принимает на себя расходы по организации похорон в сумме \_\_\_\_\_.

5.8. Предоставлять работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, кредиты и пособия на приобретение и строительство жилья в соответствии с порядком, являющимся приложением к коллективному договору.

5.9. Перечислять в счет профкома ежеквартально средства в объеме \_\_\_\_\_ на организацию культурно-массовой, спортивной работы.

### 6. Гарантии деятельности профсоюза

6.1. Работодатель обязуется:

- предоставлять профкому информацию о деятельности предприятия;
- предоставлять профкому для работы помещение \_\_\_\_\_ с телефоном № \_\_\_\_\_;
- предоставлять профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с профкомом сроки;
- предоставлять профкому право проведения собраний членов профсоюзов в рабочее время, но не ранее чем за час до окончания первой смены. Выделять для этой цели конференц-зал в согласованные сроки;
- перечислять на счет профкома членские профсоюзные взносы членов профсоюзов по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом на имя главного бухгалтера.



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Акционерное общество (ТОО, ТДО, ИП) \_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.,И.,О. лица, уполномоченного подписывать договор)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(наименование, номер,

дата документа, определяющего полномочия должностного лица)  
и гражданин \_\_\_\_\_,  
(наименование страны гражданства и Ф.,И.,О.)  
именуемый в дальнейшем «Работник», действующий на  
основании Закона РК «О труде в РК» № 493-1 от 10.12.99 г.

\_\_\_\_\_ (юридический адрес, номер, дата,

\_\_\_\_\_ кем выдано свидетельство

\_\_\_\_\_ о регистрации ЮЛ)

\_\_\_\_\_ (наименование документа,

\_\_\_\_\_ удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ номер, дата, кем выдан)

—  
заключили настоящий договор о нижеследующем.

### Статья 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работодатель предоставляет, а Работник соглашается выполнять работу в должности \_\_\_\_\_, согласно штатному расписанию и на условиях, определенных настоящим договором.

1.2. Работа по данному договору является основным местом трудовой деятельности Работника.

1.3. Работник имеет право на совмещение должностей и осуществление трудовой деятельности по совместительству без освобождения от своей основной работы.

## Статья 2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на \_\_\_\_\_

(указать срок прописью)

- начало : с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

- окончание: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

2.2. С целью проверки организаторских способностей и квалификации Работнику устанавливается испытательный срок в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ месяца

(срок прописью)

- начало: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

- окончание: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

2.3. До истечения срока испытания по п. 2.2. допускается расторжение договора в одностороннем порядке при условии письменного уведомления сторон за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ недели (месяца).

2.4. При прохождении срока испытания на Работника распространяются нормы законодательства о труде в РК и условия настоящего договора.

## Статья 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет права и обязанности по занимаемой должности согласно положениям «Должностной инструкции» \_\_\_\_\_

(наименование должности, на которую принят работник)

№ \_\_\_\_\_, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. и положение «О персонале» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

3.2. Работник обязан подписать договор о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества, переданного ему Работодателем в связи с исполнением обязанностей по настоящему договору (приложение №1).

3.3. Работник дает письменное обязательство о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой тайне Работодателя, к которым он будет иметь доступ по должности (приложение № 2).

3.4. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ .

(должность руководителя по штатному расписанию)

3.5. Работник имеет право один раз в год на повышение своей квалификации за счет Работодателя с отрывом от выполнения своих трудовых обязанностей по должности при условиях, определенных ст. 88 Закона РК «О труде в РК» от 10.12.99 г. № 493-1.

3.6. Работник несет материальную ответственность в полном размере вреда, причиненного Работодателю в случаях, определенных ст. 91 п. 2-7 Закона «О труде в РК» № 493-1 от 10.12.99 г.

## Статья 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет права и несет обязанности в объеме требований ст. 8 Закона РК «О труде в РК» от 10.12.99 г. № 493-1, устава и актов, издаваемых для внутреннего пользования.

4.2. Работодатель обязан ознакомить Работника под его роспись со всеми документами, имеющими отношение к настоящему договору, в том числе:

- положением «О персонале»;

- должностной инструкцией;

- приказами о приеме, переводе, увольнении, наказании, поощрении, командировке и т.п.;

- перечнем сведений, относящихся к коммерческой тайне.

4.3. Работодатель обязан обеспечить оформление и сохранность всех документов, подтверждающих трудовую деятельность, оплату труда, гарантии, компенсации и т.п., необходимых ему для продолжения трудовой деятельности после окончания или

расторжения контракта, а также для постановки на учет в службы занятости населения Республики Казахстан.

4.4. Работодатель обязан выдать Работнику в течение пяти дней по его заявлению следующие документы:

- трудовую книжку или заменяющий ее документ;
- выписки из приказов (о приеме, переводе, увольнении, поощрении, наказании и т.п.);
- справку об оплате труда, времени работы, должности и т.д.;
- рекомендательное письмо.

4.5. Работодатель имеет право в течение действия настоящего договора проводить аттестацию Работника с целью перевода его на вышестоящую должность, при наличии положения «Об аттестации» и постоянно действующей тарифно-квалификационной комиссии (ТКК).

При положительном результате аттестации настоящий договор перезаключается, при отрицательном продолжает действовать без изменений.

## **Статья 5. УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКА**

### **5.1. Рабочее время и отдых**

а) Работнику устанавливаются:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- восьмичасовой рабочий день – с «\_\_\_\_\_» часов до «\_\_\_\_\_» часов;
- один час (астрономический) на отдых и прием пищи – с «\_\_\_\_\_» часов до «\_\_\_\_\_» часов;

б) допускаются сверхурочные работы в пределах, установленных ст. 49-50 Закона РК «О труде в РК» от 10.12.99 г. № 493-1;

в) перевод на другую работу, изменение условий труда допускаются производить при соблюдении условий, определенных ст. ст. 17-23 Закона РК «О труде в РК» от 10.12.99 г. № 493-1;

г) Работник может быть привлечен на работу в ночное время, выходные и праздничные дни при соблюдении условий, определенных ст. ст. 48, 56, 58, 59 Закона РК «О труде в РК» от 10.12.99 г. № 493-1;

д) Работник может быть командирован как в пределах Республики Казахстан, так и за границу для выполнения служебных заданий, связанных с обязанностями по должности;

е) Работнику предоставляется оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением должности и средней заработной платы. Право на отпуск возникает по истечении \_\_\_\_\_ месяцев со дня подписания настоящего договора. Отпуск может быть прерван по соглашению сторон;

ж) за выполнение особо важных заданий Работнику предоставляется:

- дополнительный отпуск сроком на \_\_\_\_\_ дней;
- материальная помощь на лечение в размере \_\_\_\_\_ тенге;

з) при наличии уважительных причин Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы общей сложностью за год не более \_\_\_\_\_ дней;

и) перенос трудового отпуска не допускается более чем на \_\_\_\_\_ года с обязательным оформлением приказом;

к) процедура и порядок оформления отпусков, не определенные в настоящем договоре, регламентируются положением «О персонале» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### **5.2. Оплата труда и вознаграждения**

а) Работнику выплачивается должностной оклад в размере, согласно положению «Об оплате труда» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Оклад ежемесячно индексируется с применением дисконтирования, основанного на применении коэффициента инфляции, ставки вознаграждений, рефинансирования и др.;

б) Работнику устанавливается ежемесячная персональная надбавка в размере \_\_\_\_\_ тенге по истечении одного года с даты подписания настоящего договора при условии добросовестного исполнения своих обязанностей, т.е. при отсутствии наказаний, оформленных приказом;

в) сверхурочные работы по п. 5.1 «б»-«г» настоящего договора оплачиваются Работнику с применением коэффициента 1,5 к размеру оплаты, установленному ст. 73 Закона РК «О труде в РК» от 10.12.99 г. № 493-1;

г) оплата времени простоя по вине Работодателя и за совмещение производится согласно положению «Об оплате труда» № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.;

д) если заработная плата или иные причитающиеся Работнику выплаты задержаны относительно установленных Работодателем сроков, то последний обязан уплатить пеню, рассчитанную по ставке рефинансирования Нацбанка РК от суммы долга, за каждый день просрочки. Срок начисления начинается со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивается днем фактического погашения долга;

е) при расторжении договора по любым причинам или его окончании выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится не позднее последнего дня работы.

## **Статья 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. Если Работодатель освободил Работника на время выполнения государственных или общественных обязанностей, то он обязан сохранить за ним должность и оплатить период отсутствия пропорционально среднемесячной зарплате.

6.2. На время прохождения Работником обязательных медицинских осмотров или других обязательных комиссий за ним сохраняются среднемесячная зарплата и место работы.

6.3. Работнику выплачивается компенсация за неиспользованный трудовой отпуск в размере \_\_\_\_\_ за один год.

6.4. Гарантии и компенсации, связанные со служебными командировками, устанавливаются и выплачиваются согласно действующему законодательству РК. Компенсация расходов Работника на командировки сверх норм, установленных Правительством РК, осуществляется за счет Работодателя при наличии подтверждающих документов.

6.5. Работник обеспечивается всеми видами социальных пособий, установленных законодательством РК.

6.6. В случае гибели или утраты трудоспособности в связи с выполнением функциональных обязанностей, а также в других случаях, урегулированных Правительством РК, его семье или Работнику выплачивается пособие (компенсация) в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов, наряду с другими выплатами, предусмотренными законодательством РК.

6.7. Ответственность Работодателя за вред, причиненный жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей, подлежит страхованию.

6.8. При расторжении договора по причине:

- ликвидации организации Работодателя;
- призыва Работника на военную службу;
- смерти Работника, не связанной с исполнением должности.

Работодатель выплачивает Работнику или членам его семьи пособие в размере \_\_\_\_\_ МРП, кроме предусмотренных Правительством РК.

6.9. При расторжении договора по причине:

- сокращения штатов или должности Работника;
- соглашения сторон;
- несоответствия Работника занимаемой должности;
- невозможности продолжения Работником исполнения функциональных обязанностей по состоянию здоровья;



- выхода на пенсию;

- переезда в другую местность

Работодатель выплачивает Работнику выходное пособие в размере \_\_\_\_\_ МРП.

6.10. Работодатель обеспечивает за свой счет Работника спецодеждой, инструментом, транспортом, инвентарем и т.п., необходимым для выполнения должностных обязанностей, а также создает условия охраны труда и техники безопасности в установленном законодательством РК порядке.

6.11. Если Работник по согласованию с Работодателем использует свое личное имущество в целях предпринимательской деятельности Работодателя, то последний обязан возместить затраты по договорной цене.

## **Статья 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий трудовой договор может быть:

а) прекращен

- по истечении срока;

- по причинам, не зависящим от воли сторон;

б) расторгнут

- по соглашению сторон;

- по инициативе Работодателя;

- по инициативе Работника;

- по основаниям, предусмотренным законодательством РК и не зависящим от воли сторон.

7.2. Настоящий договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 26 Закона РК «О труде в РК» от 10.12.99 г. № 493-1, причем факт события должен быть оформлен документально в установленном порядке.

7.3. Настоящий договор по инициативе Работника может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 28 Закона «О труде в РК» от 10.12.99 г. № 493-1.

7.4. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон при наличии письменного уведомления, представленного не менее чем за один месяц до момента расторжения.

7.5. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. Условия расторжения оформляются в форме приложения к настоящему договору.

7.6. Если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону за один месяц до прекращения договора по причине истечения срока, то договор считается пролонгирован на срок \_\_\_\_\_ при этих же условиях.

7.7. Смена собственника или реорганизация юридического лица не прекращают действия настоящего договора.

## **Статья 8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

8.1. Трудовые споры могут быть рассмотрены по соглашению сторон в следующих инстанциях:

а) в согласительной комиссии (при ее наличии у Работодателя);

б) в третейском суде, состав которого избирается по соглашению сторон;

в) в государственных судах Республики Казахстан.

8.2. При обращении в государственный суд Работник освобождается от уплаты государственной пошлины и других судебных издержек.

## **Статья 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Если условия настоящего договора противоречат положениям внутрифирменных актов Работодателя, то большую юридическую силу имеют положения настоящего трудового договора.

9.2. Если условия договора противоречат законодательным актам о труде Республики Казахстан или международным договорам, ратифицированным Казахстаном, то большую юридическую силу имеют международные договоры, затем законы РК. Недействительность отдельных условий договора не влечет признания недействительным всего договора в целом.

9.3. В случае изменения законодательства РК о труде в сторону улучшения условий труда Работника относительно условий договора последний подлежит корректировке, а при изменении – в сторону ужесточения – договор действует без изменений.

9.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, которая имеет право изготовить любое количество копий.

9.5. Настоящий договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., действует до истечения срока, указанного в ст. 2, а его сведения составляют коммерческую тайну сторон.

### ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности на 1 л. в 1 экз.
2. Обязательство о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой тайне, на 1 л. в 1 экз.

#### Работодатель

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, РНН)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.,И.,О. и подпись уполномоченного  
лица, печать юридического лица, дата)

#### Работник

\_\_\_\_\_  
(гражданство, Ф., И., О., номер СИКа,  
\_\_\_\_\_  
РНН, адрес места жительства,  
\_\_\_\_\_  
подпись и дата)



## ДОГОВОР о полной индивидуальной материальной ответственности

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих:

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

в лице \_\_\_\_\_,  
(руководителя, должность, Ф.,И.,О.)

именуемый в дальнейшем «Администрация», выступая от имени предприятия, и \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.,И.,О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник \_\_\_\_\_, занимающий  
(Ф.,И.,О.)

должность \_\_\_\_\_,  
(наименование должности)

или выполняющий работу \_\_\_\_\_,  
(наименование работы)

непосредственно связанную \_\_\_\_\_,  
(с хранением, обработкой, продажей (отпуском),

перевозкой или применением в процессе производства переданных ему ценностей)

принимает на себя материальную ответственность за необеспечение сохранности переданных ему предприятием материальных ценностей (согласно приложению) и в связи с изложенным обязуется:

- бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать Администрации предприятия о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей.

**2. Администрация обязуется:**

- создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Работник ознакомлен с требованиями ст.ст. 89-92 Закона РК «О труде в РК» № 493-1 от 10.12.99 г., ст.ст. 175-177, 187, 188 Уголовного кодекса РК № 167-1 от 16.07.97 г.

6. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями предприятия.

7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый находится у Администрации, а второй – у Работника.

**Администрация**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.,И.,О., подпись,

\_\_\_\_\_  
печать юридического лица, дата)



**ЖУРНАЛ  
регистрации исходящих документов**

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
1	2	3	4	5	6





Ознакомлены:



Наименование предприятия

**ПРИКАЗ**

00.00.0 №

г. \_\_\_\_\_

«О внесении изменений в штатное расписание»

В связи с

\_\_\_\_\_  
(основание)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

внести в штатное расписание предприятия следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Директор предприятия

подпись

И.О. Фамилия

Визы

В дело № \_\_\_\_\_

Подпись исполнителя 00.00.00



\_\_\_\_\_  
(Наименование предприятия)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

**О введении Инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству на предприятии.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.
3. Всем структурным подразделениям и работникам предприятия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. руководствоваться Правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения предприятия до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_ (должность, Ф.,И.,О.).

Директор предприятия \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.,И.,О.)

Визы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.,И.,О.)

\_\_\_\_\_ (дата)



Наименование предприятия

**ПРИКАЗ**

00.00.00 № \_\_\_\_\_ «К»  
г. \_\_\_\_\_

Об увольнении \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

УВОЛИТЬ: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью), должность, профессия)

00.00.00 В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата увольнения) \_\_\_\_\_ (указание основания увольнения)

Основание: документ, послуживший причиной увольнения

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Визы

С приказом ознакомлен  
подпись работника \_\_\_\_\_ 00.00.00



Наименование предприятия

**ПРИКАЗ**

00.00.00 № \_\_\_\_\_ «К»

г. \_\_\_\_\_

О приеме на работу

1. Назначить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на должность главного бухгалтера предприятия на условиях заключенного с ним контракта от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2. С целью обеспечения исполнения условий указанного контракта главному бухгалтеру в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. подготовить проекты:

распоряжения директора предприятия, предусматривающего информирование подразделений, служб, должностных лиц и иных работников предприятия о касающихся их условиях контракта;

приказ директора об обеспечении реализации главным бухгалтером прав, предоставленных ему контрактом, а также иных условий контракта.

Основание: ИТД от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
00.00.00



Доверенность действительна по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование потребителя и его адрес)

\_\_\_\_\_  
(наименование плательщика и его адрес)

Счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

**ДОВЕРЕННОСТЬ №**

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Выдана \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Удостоверение: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

На получение от \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика)

материальных ценностей \_\_\_\_\_  
(номер и дата наряда и т.д.)

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

№ п/п	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего  
доверенность № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ удостоверяем

М.П.

Руководитель предприятия

подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

подпись

И.О. Фамилия

Учетные данные доверенности, остающиеся в бухгалтерии

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности	Поставщик	Номера и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения	Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
1	2	3	4	5	6	7	8



**ДОВЕРЕННОСТЬ  
НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящей доверенностью уполномочиваю \_\_\_\_\_  
(Ф.,И.,О.)

удостоверение № \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
на совершение сделки \_\_\_\_\_

(предмет сделки)

на сумму \_\_\_\_\_, для чего \_\_\_\_\_  
(Ф.,И.,О.)

доверяется вести от имени \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

дела в учреждениях, организациях, получать все необходимые документы, ставить свою подпись на всех необходимых документах, в том числе на договоре, и совершать все действия и формальности, связанные с выполнением настоящего поручения.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.





На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.
- 2.2. Методическое руководство и контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.
- 2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.
- 2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.
- 2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь-референт должен:

- 3.1. Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивающих финансово-хозяйственную деятельность предприятия.
- 3.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
- 3.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.
- 3.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.
- 3.5. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.
- 3.6. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).
- 3.7. Вести прием посетителей.
- 3.8. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:
  - оформление приказов по личному составу;
  - оформление личных карточек формы или личных дел;
  - оформление трудовых книжек;
  - оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
  - оформление командировочных документов;
  - оформление листов нетрудоспособности;
  - ведение табеля учета рабочего времени;
  - выдача справок о трудовом стаже и зарплате.
- 3.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.
- 3.10. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.
- 3.11. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.
- 3.12. Выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

### **4. ПРАВА**

Секретарь-референт имеет право:

- 4.1. Запрашивать от функциональных служб и специалистов необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.
- 4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления, инструкции «О делопроизводстве», международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф «КТ» или «Конфиденциально», «ДСП» (для служебного пользования).

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально» или «КТ», «ДСП».

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И., О., фамилия)

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне **ОЧЕРЕДНОЙ** отпуск с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. на \_\_\_\_\_ дней.

**УЧЕБНЫЙ** отпуск с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. на \_\_\_\_\_ календарных дней.

**БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРПЛАТЫ** с \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. на \_\_\_\_\_ рабочих дней.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись подавшего заявление)

\_\_\_\_\_ (резолуция и подпись руководителя подразделения)



2. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

_____	_____
(Ф.И.О., должность)	(содержание выступления)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**ВЫСТУПИЛИ:**

_____	_____
(Ф.И.О., должность)	(содержание выступления)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:.... (п. 2 оформляется так же, как п. 1)

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	подпись	И.О. Фамилия

В дело № \_\_\_\_\_  
подпись исполнителя 00.00.00



\_\_\_\_\_  
Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ  
Директор предприятия  
Подпись И.О. Фамилия  
00.00.00

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о персонале**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет условия труда работников предприятия.

1.2. Условия труда работников предприятия, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, уставом, коллективным договором, настоящим положением, определяются трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.3. На предприятии вводятся следующие категории специалистов:

**работник предприятия** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием;

**руководящий работник предприятия** – работник, назначаемый на должность собственником или директором;

**сотрудник предприятия** – специалист, назначаемый на должность директором предприятия;

**другие рабочие и служащие предприятия** – все работники предприятия, не являющиеся руководящими работниками и сотрудниками предприятия, назначаемые на должность директором.

1.4. Руководящими работниками предприятия являются: директор предприятия, его заместители, главный бухгалтер.

## **2. Прием на работу**

2.1. С принимаемыми на работу руководящими работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый уставом предприятия, а с сотрудниками предприятия – на срок до 5 лет.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада.

2.3. Продление трудового договора допускается: руководящего работника – на новый срок по решению учредителей, сотрудника предприятия – по соглашению сторон.

2.4. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре.

2.5. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

2.6. Срок испытания при приеме на работу руководящих работников и сотрудников не может превышать 3 месяцев, а других рабочих и служащих – 2 месяца. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы.

## **3. Права и обязанности**

3.1. Работники предприятия пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и законодательством РК.

3.2. Работники предприятия вправе в установленное на предприятии время обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. О выполненных мероприятиях, предусмотренных коллективным договором, администрация предприятия отчитывается перед советом трудового коллектива.

3.4. При поступлении работника на предприятие его руководитель должен ознакомить работника с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностной инструкцией.

3.5. Работник предприятия обязан:

- не нарушать действующего законодательства РК, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия, распоряжения соответствующих руководителей;

- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу и финансам.

3.6. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников предприятия определяются законодательством РК, правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.2. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей работники предприятия могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.

4.3. Предприятие вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

#### **5. Отпуска**

5.1. Руководящие работники и сотрудники предприятия пользуются в течение года отпуском продолжительностью 24 календарных дня с сохранением средней заработной платы.

5.2. Другие рабочие и служащие предприятия пользуются ежегодным отпуском, продолжительность которого устанавливается в каждом конкретном случае при заключении трудового договора. При этом ежегодный отпуск не может быть менее 18 календарных дней.

5.3. Право на ежегодный отпуск у работника предприятия возникает через 12 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

5.4. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия работника.

5.5. О переносе отпуска работник предприятия должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска.

5.6. Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год, однако по истечении года непрерывной работы работник предприятия имеет право получить отпуск продолжительностью не менее 12 календарных дней, в счет перенесенного отпуска.

5.7. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск более чем за 2 года.

Порядок определения среднего заработка, сохраняемого за время нахождения в отпуске, при присоединении отпусков содержат правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.8. Руководящий работник и специалист предприятия может быть отозван из очередного отпуска с его согласия, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором предприятия или его заместителем.

В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику предприятия может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

#### **6. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы**

6.1. Работник предприятия с его согласия может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок, в пределах от 1 до 6 месяцев.

Временное откомандирование не влечет изменения трудового договора. Работник вправе выехать к месту откомандирования вместе с членами своей семьи, если предприятие предоставляет ему соответствующее жилое помещение.

Перевод работника на новое место работы в другую местность допускается только с его согласия и по согласованию в необходимых случаях с руководством предприятия.

Соответствующее изменение трудового договора должно быть оформлено сторонами в письменном виде.

6.2. Работник предприятия может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до 3-х месяцев в календарном году.

## **7. Заработная плата, социальное страхование и компенсации**

7.1. Труд работников предприятия оплачивается повременно, сдельно или по иным системам оплаты труда, устанавливаемым предприятием самостоятельно или по согласованию с работником.

7.2. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы и максимальным размером не ограничивается.

7.3. В дополнение к системам оплаты труда предприятие может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

С учетом квалификации и опыта работы, а также достигнутых результатов директор предприятия может устанавливать указанным работникам оклад с персональной надбавкой.

7.5. Работники предприятия пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.6. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода откомандирования за работником предприятия сохраняется должностной оклад и должность на основном месте работы.

7.7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

## **8. Меры поощрения и дисциплинарные меры**

8.1. Мерами поощрения работников предприятия являются:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности.

8.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников предприятия, являются:

- замечание;
- выговор;
- освобождение от работы в связи с совершением проступка, несовместимого с работой на предприятии, до истечения сроков трудового договора.

## **9. Освобождение от работы**

9.1. Руководящие работники предприятия освобождаются от работы по решению собственника, приказом директора, изданным на основании решения, принятого советом учредителей.

9.2. Освобождение от работы иных работников предприятия производится приказом директора.

9.3. Сотрудник предприятия может быть освобожден от работы: в связи с истечением срока трудового договора (соглашения) и непродлением его на новый срок, а также до истечения срока трудового договора.

9.4. До истечения срока трудового договора (соглашения) сотрудник предприятия может быть освобожден от работы:



- вследствие упразднения должности, которую занимал сотрудник, и невозможностью назначить его на другую, соответствующую его знаниям и опыту должность в рамках установленного распределения должностей;

- ввиду несоответствия сотрудника занимаемой должности;
- в случае совершения проступка, несовместимого с работой на предприятии;
- по взаимному соглашению.

9.5. В случае временной нетрудоспособности работника, продолжающейся более 4-х месяцев подряд, предприятие по своей инициативе вправе расторгнуть трудовой договор.

9.6. Об освобождении от работы сотрудник предприятия должен быть письменно предупрежден, не позднее чем за один месяц. Предупреждение не требуется, если освобождение от работы производится по заявлению работника.

9.7. При освобождении от работы работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, должностного оклада и надбавок, а также иная информация, необходимая для трудоустройства на другом месте.

Заместитель  
руководителя      подпись    И.О. Фамилия

Визы



## **РЕЗЮМЕ**

**Ф.И.О.:**

**Адрес:**

**Телефон:**

**E-mail:**

### **● Общая информация**

**● Опыт работы**      1998  
наименование  
фирмы, год, город

### **● Образование:**

**● Владение  
языками**

**● Компьютерные  
навыки**

### **● Личные качества**

**● Дополнительная  
информация**

**● Интересы**

● **Рекомендательные письма**



**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО СОСТОЯНИЮ**

на \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

№№ п/п	Наименования структурных подразделений	Находится на исполнении		Из них		
		всего	поступило за предыдущий месяц	исполняются в срок	просрочены	
					всего	срок продлен
1	2	3	4	5	6	7
Всего:						

Наименование должности руководителя  
документационной службы \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка  
подписи



**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ  
ПО СОСТОЯНИЮ**

на \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

№№ п/п	Наименования структурных подразделений	Документы на контроле		Из них документы			
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполненные	находящиеся на исполнении	с продленным сроком исполнения	просроченные
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности руководителя  
документационной службы \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Расшифровка  
подписи



КОД \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ПРЕДПРИЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ

Номер документа	Дата составления	Пол м/ж	Табельный номер	Код места жительства

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №

**ОСНОВНОЙ  
СОВМЕСТИТЕЛЬ**

*1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ*

1. ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_  
ИМЯ \_\_\_\_\_ ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

2. ДАТА РОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_  
(ЧИСЛО, МЕСЯЦ)

3. МЕСТО РОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ОБРАЗОВАНИЕ \_\_\_\_\_

А) \_\_\_\_\_

(НАЗВАНИЕ И ДАТА ОКОНЧАНИЯ ВЫСШЕГО

ИЛИ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНОГО

ЗАВЕДЕНИЯ)

Б) \_\_\_\_\_

(НАЗВАНИЕ И ДАТА ОКОНЧАНИЯ УЧИЛИЩА

ШКОЛЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ

ОБРАЗОВАНИЮ)

КОД ПРОФЕССИИ ПО ОК ПДТР

В) \_\_\_\_\_

5. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ПО ДИПЛОМУ

(СВИДЕТЕЛЬСТВУ)

(ДЛЯ ОКОНЧИВШИХ ВЫСШЕЕ

ИЛИ СРЕДНЕСПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ)

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПО ОКСО

6. КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ДИПЛОМУ

(СВИДЕТЕЛЬСТВУ)

\_\_\_\_\_

ДИПЛОМ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СВИДЕТЕЛЬСТВО

ОТ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

7. УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ \_\_\_\_\_

8. УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ПРОФЕССИЯ: ОСНОВНАЯ \_\_\_\_\_

ВТОРАЯ \_\_\_\_\_

10. ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СТАЖ РАБОТЫ:

11. ПО ПОСЛЕДНЕЙ ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ

\_\_\_\_\_

12. ОБЩИЙ \_\_\_\_\_

В ТОМ ЧИСЛЕ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(ПО ДИПЛОМУ, СВИДЕТЕЛЬСТВУ)

13. СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ \_\_\_\_\_

14. СОСТАВ СЕМЬИ \_\_\_\_\_

(С УКАЗАНИЕМ ГОДА РОЖДЕНИЯ

КАЖДОГО ЧЛЕНА СЕМЬИ)

ДОЛЖНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ)

15. РАБОТА ОСНОВНАЯ ИЛИ ПО

СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ НА ДРУГИХ

ПРЕДПРИЯТИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ)

МЕСТО РАБОТЫ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ)

\_\_\_\_\_

16. ПАСПОРТ: СЕРИЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

КЕМ ВЫДАН \_\_\_\_\_

ДАТА ВЫДАЧИ \_\_\_\_\_

17. ДОМАШНИЙ АДРЕС \_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН \_\_\_\_\_

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

ЛИЧНАЯ ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

*II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ*

**ВОИНСКОЕ ЗВАНИЕ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ВОЕННО-УЧЕТНАЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ГОДНОСТЬ К ВОЕННОЙ СЛУЖБЕ**

\_\_\_\_\_  
**НАИМЕНОВАНИЕ ВОЕНКОМАТА ПО МЕСТУ**  
**ЖИТЕЛЬСТВА**

\_\_\_\_\_  
**СОСТОИТ НА СПЕЦИАЛЬНОМ УЧЕТЕ №**

III. НАЗНАЧЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

IV. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

V. ПЕРЕПОДГОТОВКА

ДАТА	ЦЕХ, УЧАСТОК	УЧАСТОК	КАТЕГОРИЯ	ПРОФЕССИЯ, ДОЛЖНОСТЬ	ТАРИФНЫЙ РАЗРЯД (КЛАСС), ОКЛАД	УСЛОВИЯ ТРУДА (НОРМАЛЬНЫЕ, ТЯЖЕЛЫЕ, ВРЕДНЫЕ И Т.Д.)	ОСНОВАНИЕ			ПОДПИСЬ ВЛАДЕЛЬЦА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ	ДАТА		ВИД ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	СВИДЕТЕЛЬСТВО (УДОСТОВЕРЕНИЕ)		ДАТА		СПЕЦИАЛЬНОСТЬ (ПРОФЕССИЯ)	ДИПЛОМ (СВИДЕТЕЛЬСТВО)		
							НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	ДАТА	№		НАЧАЛА	ОКОНЧАНИЯ		ДАТА	№	НАЧАЛА	ОКОНЧАНИЯ		ДАТА	№	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

VI. АТТЕСТАЦИЯ

VII. ОТПУСКА

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ			ЗА КАКОЙ ПЕРИОД	ОСНОВАНИЕ	КОЛИЧЕСТВО РАБОЧИХ ДНЕЙ ОСНОВНОГО ОТПУСКА	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК				ВСЕГО КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ ОТПУСКА	ДАТА	
РЕЗУЛЬТАТ	ДОКУМЕНТ					КОЛИЧЕСТВО ДНЕЙ	ИТОГО	НАЧАЛА ОСНОВНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКОВ	ОКОНЧАНИЯ ОСНОВНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКОВ			
	ДАТА	№	4	5	6					7	8	9
1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

КОД \_\_\_\_\_

ДАТА И ПРИЧИНА УВОЛЬНЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_ ОТ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

<b>Мазмұны Содержание</b>	<b>бет стр.</b>
Құжаттар мен істерді қабылдау-өткізу туралы акті Акт о приеме-передаче документов и дел	3, 32
Істі тапсыру-қабылдау актісі Акт сдачи-приемки дел	4, 33
Ұжымдық еңбек шарты Коллективный трудовой договор	5, 34
Жеке еңбек шарты Индивидуальный трудовой договор	8, 37
Толық жеке материалдық жауапкершілік туралы шарт Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	13, 42
Жіберілетін құжаттарды тіркеу журналы Журнал регистрации исходящих документов	14, 43
Келіп түскен құжаттарды тіркеу журналы Журнал регистрации входящих документов	14, 44
Құжаттарға қол қою құқығын басшы қызметкерлер арасында бөлу туралы О делении руководящих работников правом подписи документов	14, 44
«Штаттық кестеге өзгерістер енгізу туралы» БҰЙРЫҚ ПРИКАЗ «О внесении изменений в штатное расписание»	15, 45
«Іс қағаздарын жүргізу бойынша нұсқаулықты енгізу туралы» БҰЙРЫҚ ПРИКАЗ «О введении Инструкции по делопроизводству»	16, 45
«Жұмыстан шығару туралы» БҰЙРЫҚ ПРИКАЗ «Об увольнении»	16, 46
«Жұмысқа қабылдау туралы» БҰЙРЫҚ ПРИКАЗ «О приеме на работу»	17, 47
СЕНІМХАТ ДОВЕРЕННОСТЬ	17, 47
МӘМІЛЕ ЖАСУҒА СЕНІМХАТ ДОВЕРЕННОСТЬ НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛКИ	18, 48
ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	19, 49
«Жалақысы сақталмайтын демалыс беру туралы» ӨТІНІШ ЗАЯВЛЕНИЕ «Об очередной отпуске без сохранения заработной платы»	21, 51

ІСТЕР НОМЕНКЛАТУРАСЫ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	22, 52
Еңбек ұжымы жиналысының ХАТТАМАСЫ ПРОТОКОЛ «Собрания трудового коллектива»	22, 52
Қызметкерлер туралы ЕРЕЖЕ ПОЛОЖЕНИЕ о персонале	23, 54
ТҮЙІНДЕМЕ РЕЗЮМЕ	27, 57
Азаматтар өтінішінің орындалуы туралы мәлімет Сведения об исполнении обращений граждан по состоянию	28, 58
Бақылауға жататын құжаттардың орындалуы туралы мәлімет Сведения об исполнении документов, подлежащих контролю	28, 58
ЖЕКЕ КАРТОЧКА ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА	29, 59

