

Бекитемин:

Мектеп директору:  Чотуралиев И.А.



Ийри-Суу негизги мектеби

I. Жалпы жоболор

1.1. Эмгек китепчеси эмгек боюнча негизги документ болуп саналат иш-чаралар.

Иш берүүчү (иш берүүчүлөрдү - жеке жактарды кошпогондо) милдеттүү 5тен ашык иштеген ар бир кызматкер үчүн эмгек китепчесин түзүү күн, анын ичинде сезондук жана убактылуу жумушчулар үчүн.

Толук эмес иштеген адамдар үчүн эмгек китепчелери жүргүзүлөт негизги жумуш ордунда гана.

1.2. Жумушка кире турган кызматкерлердин көрсөтүүсү милдеттүү иш берүүчү тарабынан белгиленген тартипте түзүлгөн эмгек китепчеси.

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2005- жылдын 11-январындагы №3 токтомунун редакциясына ылайык)

II. Эмгек китепчелерин жүргүзүү

2.1. Эмгек китепчелери жана андагы вставкалар толтурулат мамлекеттик жана расмий тилдер.

2.2. Ишке кабыл алынган кызматкер үчүн эмгек китепчесин каттоо биринчи жолу, иш берүүчү тарабынан түзүлгөн күндөн тартып бир жумадаң кечиктирбестен жүргүзүлөт жумушка алуу.

2.3. Аны тариздөөдө эмгек китепчесине төмөнкүлөр киргизилет: интеллект:

кызматкер жөнүндө:

- фамилиясы, аты, атасынын аты, туулган жылы (күнү, айы, жылы), паспорттун же инсандыгын тастыктаган башка документтин негизинде;
- боюнча документтердин негизинде билими, кесиби, адистиги билими, квалификациясы же атайын билими (атайын билимди же атайын талап кылган жумушка кайрылуу тренинг);

- идентификация (камсыздандыруу номери);

- Эмгек китепчесине жазалар жөнүндө маалымат киргизилбейт.

- Эмгек китепчесиндеги бардык жазуулар эч кандай кыскартуусуз жүргүзүлөт. жана тиешелүү бөлүмдүн ичинде өзүнүн сериялык номери бар.

2.4. Жумушка алуу, которуу жөнүндө эмгек китепчесиндеги бардык жазуулар башка туруктуу жумуш же иштен бошотуу, ошондой эле сыйлыктар жана стимулдар буйрук (нускоочу,) чыгарылгандан кийин жүргүзүлөт.

- Иштен бошотулганда жумуштан бошотуу күнү жана текстке так ылайык жүргүзүлүүгө тийиш

- Жумуштан бошотулган күн жумуштун акыркы күнү болуп эсептелет.

2.5. Иш берүүчү эмгек китепчесинин ээсине билдирүүгө милдеттүү (киргизүү) буйруктун негизинде жасалган ар бир жазуу менен

(инструкция) эмгек китепчесинде ишке орношуу жөнүндө, башка туруктуу ишке которулат жана жумуштан бошотот, дүмүрчөккө каршы жеке карточкасы, анда эмгекте жазылган жазуу китеп.

2.6. Жөнүндө маалымат туура эмес же так эмес жазуу болсо иштөө, кабыл алуу, башка туруктуу ишке которуу, бошотуу, сыйлоо жана кубаттоо, ондоо иш берүүчү тарабынан жүргүзүлөт.

2.7. Зарыл болгон учурда иш берүүчү кызматкерге, анын ичинде мурунку, анын өтүнүчү боюнча, иш жөнүндө маалыматтардын күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү беш күндөн кечиктирбестен эмгек китепчелерине киргизилет.

2.8. «Эмгек жөнүндө маалымат», «Сыйлык жөнүндө маалымат» бөлүмдөрүндө эмгек китепчеси (киргизүү) мурда туура эмес киргизилген же чийип коюу туура эмес жазууларга жол берилбейт.

Жазууларга өзгөртүүлөр аларды жараксыз деп табуу жолу менен жүргүзүлөт.

2.9. Жашы жана майыптыгы боюнча пенсия дайындоодо пенсиялар органдары тарабынан эмгек китепчесинде Кыргыз Республикасына өзгөчө сиңирген эмгеги Кыргыз Республикасынын Социалдык фондунун биринчи бетте (аталышы баракчасы) эмгек китепчесинде "Пенсия дайындалды" деген штамп коюлат.

III. Эмгек китепчесине киргизиниз

3.1. Эмгек китепчесинин бардык барактары толтурулган учурларда тиешелүү бөлүмдөр, эмгек китепчеси кошумча менен толукталат. Кыстарма эмгек китепчесине тигилет, иш берүүчү тарабынан толтурулат жана жүргүзүлөт. Эмгек китепчеси менен бирдей тартипте кызматкердин иштеген жери боюнча. Эмгек китепчеси жок кыстарма жараксыз.

3.2. Биринчи беттеги ар бир чыгарылган кошумча жөнүндө (аталышы барак) жогорку жагындагы эмгек китепчесинин 10x25 мм өлчөмүндөгү штамптары басылат.

IV. Жумуштан бошогондо эмгек китепчесин берүү

4.1. Кызматкерди иштен бошоткондо бардык эмгек жазуулары, сыйлыктары жана стимулдар бул жерде иштеген учурда эмгек китепчесине киргизилет иш берүүчүнүн колу менен күбөлөндүрүлгөн ишкана, мекеме, уюм же ал тарабынан атайын ыйгарым укук берилген адам жана ишкананын гербдүү мөөрү, мекемелер, уюмдар же кадрлар белумунун мөөрү басылат.

4.2. Эгерде кызматкер жумуштан бошотулган күнү жумушта жок болсо, анда иш берүүчү ошол эле күнү ага почта билдирүүсүн жөнөтөт аларга эмгек китепчесин алуу зарылдыгын көрсөтөт.

V. Дубликат эмгек китепчеси

5.1. Эмгек китепчесин жоготкон адам дароо акыркы иштеген жери боюнча иш берүүчүгө 15 күндөн кеч эмес убакытта арыз берген күндөн кийин иш берүүчү кызматкерге башкасын берүүгө милдеттүү. Биринчи беттин жогорку оң бурчунда "Дубликат".

5.2. Эгерде эмгек китепчеси (киргизүү) жараксыз болуп калса (күйгүзүлгөн, жыртылган, шыбап ж.б.), андан кийин акыркы иштеген жеринде иш берүүчү кызматкерге эмгек китепчесинин дубликатын берет.

5.3. Эгерде эмгек китепчеси жумуш берүүчүнүн күнөөсү боюнча жоголсо, анда эмгек китепчесинин дубликатын (киргизүүнү) жана андагы жазууларды, иш берүүчү калыбына келтирүүгө милдеттүү өз эсебинен орнотуу.

VI. Эмгек китепчелерин эсепке алуу жана сактоо

6.1. Эмгек китепчелерин эсепке алуу, ошондой эле эмгек китепчесинин бланктары жана уюмдарда ага киргизүү төмөнкүлөргө ылайык жүргүзүлөт:
эмгек китепчесинин бланктарын эсепке алуу үчүн кирешелер жана чыгашалар китеби жана ага киргизүү;

6.2. Иш берүүчү ар дайым керектүү нерсеге ээ болушу керек
эмгек китепчесинин бланктарынын саны жана андагы кошумча жазуу.

6.3. Эмгек китепчесинин бузулган бланктарын эсептен чыгаруу жана жок кылуу жана андагы кошумчалар тиркелген үлгү боюнча акт боюнча түзүлөт.

6.4. Кызматкер жумуштан бошотулганда анын колунда эмгек китепчеси берилет.

Эмгек китепчелери жана алардын дубликаттары кызматкерлер тарабынан алынбаган кызматтан бошотуу эки жыл бою сакталат. Бул мезгилден кийин талап кылынбаган эмгек китептери (алардын дубликаттары) архивде сакталат иш берүүчүгө 50 жыл, ал эми бул мөөнөт аяктагандан кийин, белгиленген тартипте жок кылууга бөлүнөт.

VII. Жоопкерчилик жана аткаруу эмгек китепчелерин жүргүзүү тартиби

7.1. Жасалмачылык же атайылап жалган эмгекти колдонуу үчүн күнөөлүү адамдар белгиленген тартипте Кыргыз Республикасынын мыйзамдарынын негизинде жоопкерчиликке тартылышат.

7.2. Эсепке алуу жана сактоо боюнча иштерди уюштуруу үчүн жоопкерчилик эмгек китепчесинин бланктарын жана бланктарды эмгек китепчесине кыстаруу, бухгалтердик эсеп эмгек китепчелерин жүргүзүү, сактоо жана берүү иш берүүчүгө жүктөлөт

7.3. Өз убагында жана туура бүтүрүү үчүн жоопкерчилик эмгек китепчелери, аларды эсепке алуу, сактоо жана берүү үчүн жетекчи болуп саналат кадрлар бөлүмдөрү же атайын ыйгарым укуктуу адам дайындалат

7.4. Сактоо, эсепке алуу, сактоонун белгиленген тартибин бузгандыгы үчүн жана эмгек китепчелерин берүү, кызмат адамдары дисциплинардык жоопкерчиликке тартылат

7.5. Эмгекти сактоонун ушул Тартиптин сакталышын көзөмөлдөө китептер мыйзамда белгиленген тартипте жүзөгө ашырылат.