

Бекитемин.

Мектеп директору  Чотуралиев И.А.



Ийри-Суу негизги мектеби

Қызматка кабыл алуунун ар бир кадамынын жол-жобосу

Қызматкерди қызматка кабыл алууну талаптағыдай толтуруу үчүн төмөндөгүдөй иш-кагаздардын топтому, бланктар жана журналдар болууга тийиш:

1. Иш берүүчү тарабынан бекитилген штаттык бирдиктери
 2. Иш берүүчү тарабынан бекитилген ички эмгек тартибинин эрежеси
 3. Иш берүүчү бекиткен эмгек келишиминин формасы
 4. Иш берүүчү тарабынан бекитилген жаны кабыл алынган қызматкерге қызматтық нускама (Эмгек келишиминде эмгек функциясы боюнча укуктары жана милдеттери көрсөтүлбесе)
 5. Эмгек китепчелердин қыймылын эсепке алуу журналы
 6. Қызматкерлердин өздүк делолорун эсепке алуу китеби
 7. Эмгек келишимдерин каттоо китепчеси
 8. Өздүк курамы боюнча буйруктар китеби.
 9. Қызматкердин өздүк карточкасынын бланкасы (Т-2)
 10. Иш беруучу бекиткен номенклатуралық кадрдык документтер.
 11. Эмгек келишимдер сактоо үчүн папкасы
 12. Жумушка кабыл алуу жөнүндөгү буйруктарды таратууну көзөмөлдөөчү баракча
 13. Сыйлык тапшыруунун жобосу.
 14. Қызматкердин аттестациядан өтүшүнүн жобосу.
- Иш беруучу тарабынан кабыл алынган локалдык-ченемдик актылар.

Жумушка кабыл алуудагы иш кагаздарынын тизмеси

- Өздүк баракча
- Сүрөт
- Форма Т-2
- Өмүр баян
- Соттолбогондугу тууралуу маалым кат
- Санитардык китепче
- Эмгек китепчеси
- Жумушка кабыл алуу боюнча буйрук (башка мектепке которулушу, эмгек өргүүсү)
- Арыз
- Документтердин көчүрмөсү
 - ✓ Паспорт
 - ✓ Диплом
 - ✓ Сертификаттар
 - ✓ Сыйлыктар